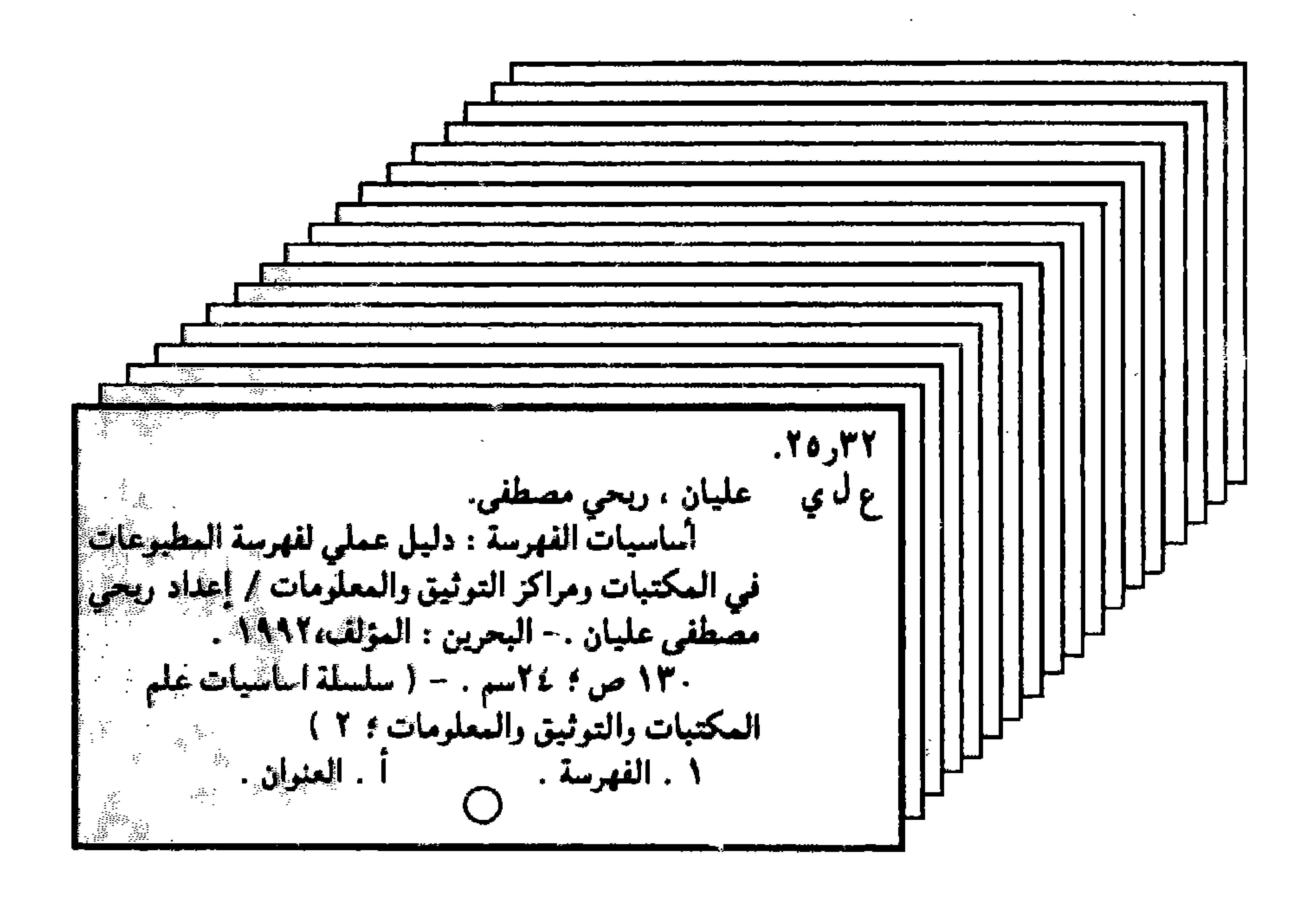
سلسة أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (٢)

# أساسيات الفهرسة

## دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات



٠٢٥,٣٢
ع ل ي  عليان ، ربحي مصطفى.
أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- البحرين : المؤلف، ١٩٩٢ .
١٣٠ ص ؛ ٢٤سم . - ( سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢ )
١ . الفهرسة .  أ . العنوان .

إعداد
الدكتور ربحي مصطفى عليان
جامعة البحرين

دار الابداع للنشر والتوزيع

سلسة اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (٢)

# أساسيّاتُ
# الفهرسة

## دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات

إعداد
الدكتور ربحي مصطفى عليان
جامعة البحرين

دار الابداع للنشر والتوزيع

الطبعة الأولى

الوكيل الوحيد لتوزيع الكتاب
في المملكة العربية السعودية
دار القلم والكتاب
العليا ـ طريق الملك فهد ـ امام مجمع الخليج
الرياض ـ المملكة العربية السعودية

دار الابداع للنشر والتوزيع
هاتف ٦١٠٥٠٦ ص.ب ٢١١٤٦٦
الحسين الشرقي ـ عمان ـ الاردن

Dar Al-Ebdaa For Publishing and Dist.
Tel: 610506 P.o.Box 211466
Al - Hussain Al - Shsrki - Amman Jordan

رقم الايداع
ر.أ ٤٥٨ /٧/ ١٩٩٢

# تقديم .

يبدو أن الاهتمام بالمعلومات وأساليب التعامل معها قد بدأ يشق طريقه بقوة وفعالية في البلاد العربية وبخاصة خلال السنوات الأخيرة من هذا القرن . لهذا فقد انتشرت المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وبرامج تدريب وتأهيل المكتبيين والمعلوماتيين بشكل واسع . ومع ذلك فان الانتاج الفكري في مجال علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات لا زال في بداية الطريق مقارنة مع الانتاج الفكري العربي في العلوم الأخرى .

وعلى الرغم من صدور عدد من الكتب في مجال الفهرسة ، إلا أن غالبيتها أصبح غير مناسب حالياً لعدم احتوائها على آخر التطورات والقواعد في هذا المجال . هذا بالاضافة الى احتواء معظمها على عدد من الأخطاء الطباعية التي تجعل فرصة الاستفادة منها قليلة . إن طباعة الفاصلة المنقوطة في كتب الفهرسة بشكل فاصلة غير منقوطة على سبيل المثال يعني اعتداءً واضحاً على قواعد الفهرسة . ومع ذلك فان كتب الفهرسة العربية في غالبيتها تمتلئ بمثل هذه الأخطاء الفنية .

ويأتي هذا الكتاب في أساسيات فهرسة الكتب العربية ليكون مرجعاً ودليلاً للمفهرسين العرب ، وليكون منهجاً دراسياً لطلبة علم المكتبات في الكليات والجامعات العربية . كما يمكن الاستفادة منه في الدورات التدريبية التي تعقدها المؤسسات المكتبية المختلفة وبخاصة جمعيات المكتبات في البلاد العربية ، اذا كان الهدف الاطلاع على آخر قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية ( AACR2 ).

يشتمل الكتاب على سبعة فصول رئيسية وعدد من الملاحق . ويتناول الفصل الأول الفهرسة من حيث مفهومها وأهميتها للمكتبات ، والفهرس من حيث مفهومه ، أغراضه وأنواعه المختلفة والتي تتلخص في : فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات والفهرس القاموسي والفهرس المصنف .

الفصل الثاني من الكتاب يتحدث عن الأشكال المختلفة للفهارس والتي تتمثل في الفهرس الكتاب أو المطبوع ، الفهرس البطاقي ، الفهرس المحزوم ، الفهرس المرئي أو المنظور ، والفهرس الآلي . ويتعرض الفصل لايجابيات وسلبيات كل شكل من هذه الفهارس .

بالنسبة للفصل الثالث فقد خصص للفهرسة الوصفية ، حيث يقدم تعريفاً لها وسرداً لتطورها التاريخي ، ثم يتناول بنوع من التفصيل حقول أو عناصر بطاقة الفهرسة والتي تتلخص في حقل العنوان وبيان المسـؤولية ، حقل الطبعة ، حقل النشر ، حقل الوصف المادي ، حقل السلسلة ، حقل الملاحظات ، حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء وحقل بيانات المتابعة . وفي هذا الفصل يقدم الكتاب العديد من الأمثلة التوضيحية .

أما الفصل الرابع فيتناول موضوع المداخل وأشكالها المختلفة سواء كان الادخال بالمؤلف أو بالهيئة أو بالعنوان . كما يقدم مجموعة من القواعد الخاصة بالمداخل والعديد من الأمثلة التوضيحية .

الفصل الخامس ، ويعالج الفهرسة الموضوعية نظرياً وعملياً ، يعتبر من الفصول التي يندر وجودها في كتب الفهرسة العربية . ويركز هذا الفصل على القواعد المختلفة لاختيار رؤوس الموضوعات العربية مع اعطاء العديد من الأمثلة على كل قاعدة من القواعد . وكذلك الحال مع الفصل السادس الذي يتناول قواعد ترتيب المداخل المختلفة في الفهارس .

ويقدم الفصل السابع والأخير خلفية نظرية ضرورية للمفهرسين حول الأشكال المختلفة للفهرسة والتي تتلخص في الفهرسة الخاصة ، المركزية ، التحليلية ، التعاونية ، المحدودة ، المبسطة ، الفهرسة أثناء النشر ، والفهرسة الآلية . كما يتعرض الفصل للبطاقات المختلفة للفهرس وهي البطاقات الرئيسية والاضافية والتحليلية والموحدة وبطاقات الاحالة . وأخيراً يقدم الكتاب الأبعاد المختلفة لطباعة بطاقة الفهرسة .

كذلك يضم الكتـــاب ملخصاً لنماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة يمكن للمفهرس الاسترشاد

بها عند الحاجة ويمكن للمتدرب الاستفادة منها ، كما يمكن للمدرس أن يقدمها كنماذج تطبيقية عند تدريسه لمادة الفهرسة . أخيراً يضم الكتاب قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية في مجال الفهرسة .

أرجو أن أكون قد وفقت في تقديم شيء جديد للمكتبة العربية بشكل عام وللمفهرسين العرب بشكل خاص ، وأن يسهم هذا الكتاب في وضع اللبنة الأولى لعملية فهرسة العديد من مكتباتنا العربية التي لم تجد عمليات الفهرسة طريقاً اليها بعد.

والله الموفـــــــــق .

المؤلف

# إهداء .

* إلى جميع الذين علموني أساسيات الفهرسة ، تقديراً واعترافاً بفضلهم . وأخص بالذكر أستاذي الدكتور حلمي فودة الذي علمني أبجدية الفهرسة .

* وإلى جميع المفهرسين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في الدول العربية ، وأخص بالذكر أولئك الذين يسعون جاهدين إلى رفع مستوى الفهرسة العربية .

المؤلف .

# قائمة المحتويات .

## مفهوم الفهرسة : Cataloging

تعرف الفهرسة بأنها عملية الاعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ... الخ ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين . والفهرسة أيضاً هي (( عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات ، وبيان الملامح المادية والفكرية له ، واعداد السجلات الخاصة بذلك ، وترتيبها وفق نظام معين ، حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول الى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر )) (١) .

والفهرسة أيضاً هي (( عملية انشاء الفهارس ، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات )) (٢) . وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات . ومن أكثرها تعقيداً في نفس الوقت . اذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والاهتمامات . واذا عرفنا الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات ، مرتبة وفق خطة معينة ، فان عملية اعداد هذه القائمة هي الفهرسة (٣) .

### أهمية الفهرسة :

للفهرسة مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . وذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الانسانية وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين للاستفادة

(١) عمر أحمد همشري . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص ١٦١ .

(٢) محمد فتحي عبدالهادي . المدخل الي علم الفهرسة ، ص ٩ .

(٣) محمود أحمد إتيم . الفهرسة العلمية والعملية ، ص ٧ .

منها في مختلف المجالات العلمية . كذلك تحتل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية فيها بشكل خاص . ولا يمكن لأية مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر انفجار المعلومات أو ثورة المعلومات ، ذلك لأن الاهتمام الواضح بالبحوث والدراسات في مختلف المجالات أدى الى حدوث فيضان هائل في الكم والنوع لمصادر المعلومات . ونتيجة لذلك ، نمت وتطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بشكل واضح ، وأصبح من الصعب جداً الاعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم من المجموعات ./

كذلك ، فان أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالاً مختلفة وخرجت عن أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب والكتيبات والنشرات والصحف والتقارير ... الخ ، الى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية والبصرية بمختلف أشكالها وفي المصغرات الفيلمية ومستخرجات الحاسوب . أما اللغات التي تنتج بها مصادر المعلومات فقد تعددت في الآونة الأخيرة وبدأت أدبيات الموضوع تظهر في لغات مختلفة ، وان كانت الانجليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات . وحتى الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات ، فقد تعددت بشكل واضح وأصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل .

ولقد واجهت المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة لما سبق مشكلات عديدة وخاصة في الجوانب والعمليات الفنية والتنظيمية ، وأصبحت الحاجة ماسة الى تطوير نظم واجراءات فنية مناسبة ، والى ابتكار أساليب وأدوات جديدة يمكن بواسطتها التحكم في مصادر المعلومات وتنظيمها لتيسير استخدامها من قبل مجتمع المستفيدين بمختلف فئاتهم واهتماماتهم . وبالتالي أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة ماسة الى فهارس متكاملة ودقيقة لتحقيق أغراضها .

فالفهرسة اذن عملية فنية أساسية وهامة . وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا ، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية .

ولذلك يمكن القول أن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعملية اعداد الفهارس بطرق علمية (١) .

## مفهوم الفهرس : Catalog

الفهرس هو نتاج عملية الفهرسة . وكلمة فهرس ليست عربية ، بل هي معربة عن كلمة فهرست الفارسية . وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب . وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتاب الفهرست عام ٣٧٧ للهجرة ( ٩٨٧ للميلاد ) .

وقد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي : الفهرس : الكتاب الذي تجمع فيه الكتب (٢) . كما أورد قطر المحيط تعريفاً أوسع على النحو التالي : فهرس كتابه فهرسة : عمل له فهرس ، الفهرس كتاب تجمع فيه أسماء الكتب ، ودفتر في أول الكتاب أو آخره يتضمن ذكر ما فيه من الأبواب والفصول ومواضعها فيه ليسهل الوقوف على المطلوب منها (٣) . ويبدو واضحاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني ، ضمن ما كان يعنيه ، قائمة المحتويات للكتاب ( Table of Contents ) . علماً بأن الفرق كبير بينهما .

ويمكن تعريف الفهرس بأنه (( قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين ، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات )) (٤) . ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة . واذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ ، فان الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة .

---

(١) عمر أحمد همشري . مصدر سابق ، ص ١٦٢ .

(٢) لسان العرب ، ج٦، ص١٦٧

(٣) قطر المحيط ، ج٢، ص١٦٣٢

(٤) محمد فتحي عبدالهادي . مصدر سابق ، ص ١٢ .

ويستخدم البعض عبارات الفهرس Catalog والببليوغرافيا Bibliography والكشاف Index كمترادفات ، على الرغم من أن هناك فرقاً واضحاً يميزها عن بعضها البعض . فكما ذكرنا سابقاً يعني الفهرس قائمة المواد المكتبية المقتناة في مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة . وهذا يعني ان الفهرس هو دليل لمقتنيات المكتبة ، مما يجعل منه الأداة المصممة لتمكين الباحث من العثور على مادة مكتبية معينة يعرف عنها بعض التفصيلات أو جميعها . ولما كان الباحث عن المعلومات من خلال الفهرس يستخدم نوعان أو أكثر من المداخـــل ، فلا بد للفهرس من الاشتمـــال على هذه المداخـــل ، كالمؤلف والعنوان والموضوع ... الخ .

أما الببليوغرافيا فهي قائمة بالمصادر أو الوثائق لمؤلف معين أو ناشر معين ( الببليوغرافيا التجارية ) أو لبلد معين ( الببليوغرافيـا الوطنية ) ، أو لموضوع معين ( الببليوغرافيا الموضوعية ) . والببليوغرافيا عادة تعرف الباحث بالوثائق والمصادر دون مساعدته في تحديد مكان وجودها ليستخدمها . أما الكشاف فهو قائمة تصف أجزاء ومحتويات الوثائق والمصادر مثل مقالات الدوريات أو فصول الكتب أو أوراق المؤتمرات ... الخ . والكشاف لا يكرر الفهرس بل يكمله ، حيث يهتم الفهرس بالكل ، بينما الكشاف بالجزء . وقد يكون الكشاف تحليلاً لبعض مقتنيات المكتبة وقد يكون تحليلاً للمصادر بدون تحديد أماكن وجودها (١) .

مما سبق يتضح لنا وجه الشبه بين هذه المفاهيم الثلاثة ، حيث أنها جميعاً قوائم تصف المصادر أو أجزائها وبالتالي فهي جميعاً أعمال ببليوغرافية أو أدوات لاسترجاع المعلومات . أما التسمية الخاصة بكل منها فهي انعكاس للغرض أو الهدف الذي من أجله يتم اعداد كل منها. والجدير بالذكر أن استخدام الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات وفي انتاج الأدوات الببليوغرافية المختلفة أدى الى اقتراب هذه المفاهيم من بعضها البعض في الشكل والهدف .

---

(١) محمود إتيم . مصدر سابق ، ص ٨ - ٩ .

## أغراض الفهرس :

تتلخص أغراض الفهرس في ما أورده Cutter (١) في قواعد الفهرس القاموسي والتي يمكن ابرازها على النحو التالي :

أولا : تمكين الباحث من العثور على الكتاب ( الكتاب هنا يعني أية مادة مكتبية ) الذي يعرف منه :

ا - المؤلف Author أو

ب- العنوان Title أو

ج- الموضوع Subject .

ثانيا : اظهار كل ما تقتنيه المكتبة :

ا - لمؤلف معين ( من خلال فهرس المؤلفين ) .Author Catalog

ب- في موضوع معين ( من خلال فهرس الموضوعات ) Subject Catalog أو الفهرس المصنف Classified Catalog .

ج- في نوع أو شكل أدبي ( من خلال مداخل الأشكال واللغات ) .

ثالثا : مساعدة الباحث في اختيار الكتاب :

ا - حسب طبيعته .

ب- وفق خصائصه الأدبية والموضوعية .

وذلك من خلال البيانات التي تتضمنها بطاقة الفهرسة .

أما مبادئ باريس (٢) التي اقتصرت على تحديد مهام فهرس المؤلفين والعناوين دون الموضوع فتنص على أن الفهرس يجب أن يكون أداة فعالة للتحقق من :

١- وجود كتاب معين في المكتبة عرف منه اسم مؤلفه وعنوانه ، عنوانه اذا لم يكن اسم المؤلف وارداً ، بديل مناسب للعنوان اذا لم يكن اسم المؤلف والعنوان كافيين أو مناسبين للتعرف على الكتاب .

---

(1) Cutter, C.A. Rules of dictionary catalog. P. 12 .

(٢) محمود الشنيطي . قواعد الفهرسة الوصفية ، ص ٦٥ - ٧٤ .

٤- الأعمال المتوفرة في المكتبة لمؤلف معين .

٣- الطبعات الموجودة في المكتبة لعمل معين .

ويشكل عام يمكن حصر وظائف الفهرس في النقاط التالية :

* ارشاد الباحث أو القارئ الى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين .

* ارشاد الباحث أو القارئ الى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه .

* ارشاد الباحث أو القارئ الى ما تحويه المكتبة في موضوع معين .

* يعمل الفهرس كأداة ببليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أي من المواد المكتبية المتوافرة مثل مكان النشر أو الناشر أو تاريخ النشر أو عدد الصفحات ... الخ .

* اعطاء القارئ صورة مصغرة ومسبقة عن المواد المكتبية المتوفرة قبل استخدامها .

مما سبق يمكن اجمال وظائف الفهرس في كونه قائمة حصر أو تسجيل للمواد المتوفرة في مكتبة معينة ، وفي كونه اداة لاسترجاع أو لتحديد مكان مادة معينة في مجموعة المكتبة . والجدير بالذكر أن فائدة الفهرس لا تقتصر على مجتمع المستفيدين من المكتبة . وانما يستفيد منه أيضاً العاملين في المكتبة وبخاصة العاملين في أقسام التزويد والإعارة والمراجع وغيرها من الخدمات .

## أنواع الفهارس : Types of Catalog

تتكون التسجيلة الواحدة في الفهرس من جزئين أساسيين هما الرأس أو المدخل والوصف ، وقد يكون المدخل اسماً لمؤلف العمل أو عنواناً له . وقد أدى الاختلاف في أساليب ترتيب هذه المداخل الى تنوع الفهارس ، مما أدى الى ظهور أنواع مختلفة للفهارس يمكن حصرها على النحو التالي :

### أولا : فهرس المؤلفين : Author Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية ومصادر المعلومات هجائياً وفقاً

لأسماء مؤلفيها . ويضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسامين والمحررين ... الخ . ويعتبر هذا الفهرس أهم الفهارس في المكتبات ، وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على فهرس للمؤلفين (١) . وهناك الكثير من المكتبات التي يمكن أن تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي ، لكنها لا يمكن أن تعمل دون فهرس للمؤلفين (٢) .

وترجع أهمية فهرس المؤلفين من وجهة نظر عبدالهادي (٣) الى الأسباب التالية : أولا : ان اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب . فاسم المؤلف شيء ملم به ولا نزاع حوله . ثانيا : فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس . ثالثا : ان التقنينات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ولم يتوفر ذلك الاتفاق فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي .

ويفيد هذا الفهرس في الوصول الى مادة يعرف الباحث اسم مؤلفها . ويعتبر أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة ، وحتى من قبل العاملين فيها . ومشكلته الرئيسية تكمن في أن مستخدميه يواجهون صعوبات عديدة وبخاصة في المكتبات العربية . ومن هذه الصعوبات ، صعوبة البحث عن الأسماء العربية القديمة مثل الكندي ، ابن النديم ، أبوتمام ، الجاحظ وغيرهم . ومشكلة البحث عن مداخل الهيئات في حالة الكتب الصادرة عن الوزارات أو الجامعات أو المنظمات ... الخ . ومن مشكلاته أيضاً مشكلة ترتيب المداخل وخاصة فيما يتعلق بحذف بعض أجزاء الاسم مثل ال التعريف ، وحذف كلمات ابن ، أبو ، وام في بعض الأحيان . كذلك يواجه القراء مشكلة حقيقية في معرفة الشكل الرسمي لاسم المؤلف ، مثل عباس العقاد أو عباس محمود العقاد .

---

(١) حشمت قاسم . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، ص ٩٦ .

(٢) Jolley, L. The principles of cataloging , P. 12.

(٣) محمد فتحي عبدالهادي . مصدر سابق ، ص ٢٠ .

## ثانيا ، فهرس العناوين : Title Catalog

وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفق عناوين المواد المكتبية . وعلى الرغم من أن قيمة وأهمية فهرس العناوين لا تعادل قيمة وأهمية فهرس المؤلفين ، الا أنه يعتبر مفيداً جداً للباحث أو القارئ الذي لا يعرف عن مادة مكتبية معينة سوى عنوانها . ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة استعماله مقارنة مع الفهارس الأخرى وبخاصة فهرس المؤلفين وفهرس الموضوعات . كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية ، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان في الغالب قصيراً ومتميزاً بحيث يسهل تذكره . كما ان صياغته كانت تتميز بحيث يكون مسموعاً ، مثل : نفح الطبيب في غصن الأندلس الرطيب .

## ثالثا : فهرس الموضوعات : Subject Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية . أما رأس الموضوع فهو « الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع » [1] . وترتب رؤوس الموضوعات مع الاحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس .

ويفيد هذا الفهرس في بيان ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من أوعية أو مصادر للمعلومات ( كتب ، تقارير ، بحوث ، رسائل جامعية ، أفلام ، مصغرات فيلمية ... الخ ) ، تبحث في سوضوع معين . كما يفيد في ايضاح ما يتوفر في المكتبة من مصادر للمعلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المطلوب . كذلك يفيد فهرس الموضوعات في اعداد الببليوغرافيات الموضوعية للأغراض المختلفة .

---

(١) عمر أحمد همشري . مصدر سابق ، ص ١٦٢ .

البطاقة الرئيسية
بطاقة فهرس
المؤلفين

٢٥,٣٢.
ع ل ي
علیان ، ربحي مصطفى.
اساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- البحرين : المؤلف،١٩٩٢ .
١٣٠ ص ؛ ٢٤سم . - ( سلسلة اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢ )
١ . الفهرسة .   أ . العنوان .

بطاقة العنوان

٢٥,٣٢. اساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات...
ع ل ي
علیان ، ربحي مصطفى.
اساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- البحرين : المؤلف،١٩٩٢ .
١٣٠ ص ؛ ٢٤سم . - ( سلسلة اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢ )
١ . الفهرسة .   أ . العنوان .

بطاقة الموضوع

٢٥,٣٢.   الفهرسة
ع ل ي
علیان ، ربحي مصطفى.
اساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / إعداد ربحي مصطفى عليان .- البحرين : المؤلف،١٩٩٢ .
١٣٠ ص ؛ ٢٤سم . - ( سلسلة اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ؛ ٢ )
١ . الفهرسة .   أ . العنوان . .

## بطاقات فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات للكتاب

وتكمن عيوب فهرس الموضوعات في عدم معرفة القراء والباحثين لرؤوس الموضوعات المقننة والمستخدمة في المكتبة أو للصيغة التي أدخل بها الموضوع في الفهرس . كذلك فان الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات يؤدي الى التباعد بين أجزاء الموضوع الواحد بشكل واضح . أما اعداده من قبل المفهرسين فيتطلب عملاً اضافياً (١) .

## رابعا : الفهرس القاموسي : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو . والعناوين والموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات . ويمتاز الفهرس بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث ، ولا يشتت أو يفتت فهارس المكتبة الى ثلاث فهارس مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة وعلى روادها أيضاً . كذلك يمتاز الفهرس القاموسي بأنه يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة نسبياً . وتتضح قيمته بشكل فعال في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية .

ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية ، لعدة أسباب لعل أهمها اختيار مكتبة الكونغرس لهذا النوع وتأثر المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تشتري بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس . ولا يشارك المكتبات الأمريكية المكتبيون في باقي أنحاء العالم في هذا الاتجاه ، فقد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة . ولعل صعوبة استخدامه في المكتبات الكبيرة قد دفعها الى تجزئته الى ثلاثة فهارس ( مؤلفين ، عناوين ، وموضوعات ) أو الى فهرسين اثنين . وتكمن صعوبة استخدامه في كثرة بطاقات الاحالة وتشابه مداخل المؤلف والعنوان والموضوع في بعض الأحيان مما يسبب الارتباك لدى القارئ . وهذا الارتباك يتضح في المثال التالي وفيه يكون الجاحظ مؤلفاً لكتاب وعنواناً لكتاب آخر وموضوعاً لكتاب ثالث .

---

(١) لمزيد من المعلومات عن فهرس الموضوعات يمكن الرجوع الى الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية .

## خامسا : الفهرس المصنف : Classified Catalog

وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو تبعاً لرموز أو أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة ، ويتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة أقسام هي :

أولاً : القسم المصنف .

ثانياً : كشاف هجائي بالمؤلفين و / أو العناوين .

ثالثاً : كشاف هجائي برؤوس الموضوعات . وقد ترتب الكشافات مستقلة . وقد تدمج معا في نسق واحد . ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

- يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب مواد المكتبة .
- يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة أو القسم .
- ترتيب المداخل فيه يؤدي الى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة .
- يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعاً للباحث ، كما أنه يقدم مسحاً لمجالات الانتاج الفكري مثل الفلسفة ، العلوم ... الخ .
- من السهل اعداده وترتيبه من وجهة نظر المفهرس لأنه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب (١) .
- كذلك يساعد هذا الفهرس في كشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة .

ومن عيوب الفهرس المصنف أنه كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها ، كما يحتاج الباحث لاستخدامه الى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ، ولهذا قد تكون طريقة ترتيب الفهرس المصنف غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين . ومن عيوبه أيضا ارتباط مدى فاعليته وجودته بجودة خطة أو نظام التصنيف المستخدم في تلك المكتبة ، فاذا

(١) محمد فتحي عبدالهادي . مصدر سابق ، ص ٢٥ .

كان نظام التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف ، واذا كان سيئاً انعكس ذلك عليه أيضاً ، يضاف الى ذلك أن نظام التصنيف المثالي غير موجود حيث أن الأنظمة القائمة مليئة بالعيوب (١) .

وتعتبر المدرسة الأوروبية مدرسة هذا النوع من الفهارس ، ذلك لأنها تولي التصنيف أهمية كبيرة في استرجاع مصادر المعلومات من المكتبات . ويدافع المتحمسون لهذا النوع من الفهارس عنه على اعتبار أن لغة التصنيف أصبحت لغة عالمية هذه الأيام ، وبالتالي فان المشاكل اللغوية التي تواجه الفهارس الأخرى ليست قائمة هنا .

---

(١) محمود أحمد إتيم . مصدر سابق ، ص ١٨ .

# أشكال الفهارس

يمكن تقسيم الفهارس حسب شكلها المادي الى خمسة أقسام رئيسية هي فهرس الكتاب أو الفهرس المطبوع ، الفهرس المحزوم ، الفهرس المرئي أو المنظور ، والفهارس الآلية . ويجب على المكتبة أن تختار شكلاً مادياً معيناً مناسباً لفهارسها . وقد يكون الاختيار مجرد تقليد لما هو مستخدم في المكتبات الأخرى المشابهة والمجاورة ، أو بعد دراسة وتقييم للبدائل المتاحة ، ويجب التأكيد على أن لكل شكل خصائصه التي تميزه عن الأشكال الأخرى . أما الشكل الأفضل للفهارس فهو الذي تتوافر فيه جميع الخصائص والميزات التالية :

أولا : المرونة ، بحيث يسمح باضافة مداخل جديدة أو سحبها بسهولة ويسر ، وذلك بهدف المحافظة على استمرارية تحديثه .

ثانيا : سهولة الاستخدام والسرعة في الاستشارة لأكثر من قارئ في نفس الوقت ، وامكانية النظر الى عدد من المداخل في المرة الواحدة .

ثالثا : الاقتصاد في اعداده وصيانته . ( غير مكلف ) .

رابعا : صغر الحيز المكاني الذي يشغله في المكتبة .

خامسا : سهولة حمله ونقله واستشارته داخل المكتبة أو خارجها .

سادسا : امكانية اعداد نسخ متعددة منه بجهد وتكلفة قليلين .

سابعا : مألوفاً بالنسبة للرواد ومناسباً في شكله .

ثامنا : سهولة تضمينه ارشادات وتعليمات خاصة بكيفية الاستعمال . (١)

## ١- الفهرس في شكل الكتاب أو الفهرس المطبوع : Book Catalog

يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة . ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل

(١) انظر : إتيم ، ص ١٠ ، همشري ، ص ١٧٤ ، عبدالهادي ، ص ٢٧ .

مطبوع . ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات . وكان شائعاً في الفترة التي كانت فيها مجموعات المكتبات قليلة في عددها . ومن أمثلة هذا الشكل الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونغرس بعنوان National Union Catalog ، والفهارس التي أصدرتها دار الكتب المصرية ومكتبة جامعة الأزهر ومكتبة بلدية الاسكندرية ، وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لاسباب عديدة تتلخص في أنه : سريع التلف ، يحتاج الى تحديث مستمر ( ذلك لأنه لا يمثل مقتنيات المكتبة تمثيلاً حقيقياً ، وانما يقف في تمثيله عند تاريخ نشره ، ولهذا يحتاج الى ملاحق دورية بالمواد المكتبية المضافة . مما يؤدي الى زيادة تكاليف طباعته ونشره ) .

وعلى الرغم من كثرة عيوبه الا أنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه وتداوله ، وسهولة نقله من مكان الى آخر داخل المكتبة وخارجها ، وصغر حجمه ، وامكانية اشتراك أكثر من مكتبة في انتاجه وتوزيعه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فيه بالقاء نظرة سريعة ، وسهولة اعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى ، ولقد أصبحت هذه العملية سهلة مع تطور وسائل اعداد الفهارس ودخول التكنولوجيا في هذا المجال .

### ٣- الفهرس البطاقي : Card Catalog

يعتبر الفهرس البطاقي شكلاً حديثاً من أشكال الفهارس ، حيث انتشر بين المكتبات ومراكز المعلومات مع بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس ابتداء من عام ١٩٠١ م باصدار البطاقات المطبوعة للكتب . ويتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد هو ٧,٥ x ١٢,٥ سم مصنوعة من ورق سميك نوعاً ما ( ١٨٠ - ٢٤٠ غم ) . وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سم من منتصف الحافة السفلى . وتحفظ البطاقات في ادراج خاصة لهذا الغرض وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقات . ويتسع الدرج لأكثر من ١٢٠٠ بطاقة . ويغلب اللون الأبيض على البطاقات

المستعملة ، مع أنه يمكن استخدام الألوان الأخرى وخاصة للبطاقات الارشادية .

ويمتـــاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته من حيث سهولة ادخال البطاقات واخراجها ، وسهولة تزويده بالوسائل الارشادية ، وامكانية التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية الموجودة على البطاقات ، وامكانية اضافة مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة . كذلك فان الفهرس البطاقي لا يتلف بسرعة لأن أطراف البطاقات وحوافها هي التي تمس فقط عند الاستعمال . ويمكن تغليف البطاقات بطريقة معينة ( طبقة بلاستيكية ) لتحفظ من التلف (١) .

وعلى الرغم من كل المميزات الايجابية للفهرس البطاقي الا أنه يشغل حيزاً كبيراً من المكتبات وخاصة عندما يكون مجزء الى فهرس المؤلفين والعناوين والموضوعات . كذلك يصعب نقله داخل المكتبة أو اعارته لمكتبة أخرى ، وبالتالي يصعب استنساخه للمكتبات الفرعية . يضاف الى هذا كله أن الفهرس البطاقي لا يسمح لأكثر من قارئ واحد باستخدام الدرج الواحد في وقت واحد ، وهذا يعني أن حوالي ١٠٠٠ بطاقة تكون محجوزة لقارئ واحد فقط . ومع ذلك كله ، فانه لا يزال الفهرس الأكثر استخداماً بين المكتبات .

ويمكن اعداد الفهرس البطاقي بعدة طرق أهمها :

أولا : طباعة البطاقات اللازمة على الآلة الكاتبة بالطريقة العادية للطباعة .

ثانيا : طباعة البطاقة الرئيسية على شمعة خاصة ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات الاضافية .

ثالثا : شراء البطاقات المطلوبة من المؤسسات المختلفة التي تتعامل تجارياً مع هذه الخدمـــة مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية .

---

(١) انظر : أحمد البدوي . التطورات العصرية لفن الفهرسة ، ص ١٥ - ١٦ .

رابعا : استخدام الحاسـوب في تنظيم وطباعة البيـانات الببليوغرافية واخراجها في شكل بطاقات (١) .

## ٣- الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة نوعاً ما ، تحمل كل واحدة منها البيانات الببليوغرافية الخاصة باحدى المواد المكتبية . تحزم الجذاذات في مجموعة واحدة بعد ترتيبها ( مجلد يشبه الكتاب ) تضم كل مجموعة أكثر من ٥٠٠ جذاذة . والفهرس المحزوم ابتكار ايطالي بدأ استخدامه في المكتبات مع نهاية القرن التاسع عشر . ويعتبر في شكله وسطا بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي . غير أنه يختلف عن الفهرس البطاقي في ناحيتين : الأولى أنه لا يستخدم البطاقات بل الجذاذات بقياس غير مقنن . والناحية الثانية أنه لا يحفظ في أدراج بل في مجلدات تشبه الكتاب .

ويمتاز الفهرس المحزوم بأنه صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي ، حيث يشغل حيزاً صغيراً عادة ، كما أنه قليل التكاليف اذا ما قورن بالفهرس المطبوع مثلاً . ويمتاز كذلك بمرونته وسهولة تحديثه ، حيث يسمح باضافة مداخل جديدة اليه واستبعاد أخرى ، ويمتاز أيضاً بسهولة حمله واستشارته ، وسهولة انتاج نسخ اضافية منه (٢) .

ومن عيوبه سهولة تمزق وتلف الجذاذات التي يضمها نتيجة كثرة الاستعمال ، لأن ورقه أقل متانة وسمكاً من البطاقات . ومن سلبياته أيضاً تضخم عدد أجزائه في المكتبات الضخمة ، وصعوبة تزويده بالوسائل الارشادية مقارنة بالفهرس البطاقي . كذلك فان عملية ادخال البطاقات اليه أو سحبها منه تحتاج الى وقت طويل نسبياً . ونتيجة لهذه العيوب ، فقد بدأ الفهرس المحزوم يختفي من المكتبات نتيجة لظهور الأشكال الأخرى الجديدة . فقد كانت مكتبة جامعة القاهرة تستخدمه حتى ١٩٧٤ ، عندما تحولت الى الفهرس البطاقي .

(١) عمر أحمد همشري . مصدر سابق ، ص ١٧٧ .

(٢) انظر : احمد بدوي . التطورات العصرية لفن الفهرسة ص ١٤ .

## ٤- الفهرس المرئي أو المنظور : Visible Catalog

وهو عبارة عن صحائف معدنية تضم الى جانب بعضها البعض في ترتيب أفقي ، وتثبت في كل صحيفة بطاقة مستطيلة الشكل تحمل البيانات البيبلوغرافية لأحد أوعية أو مصادر المعلومات . وتحفظ الصحائف المعدنية في أدراج خاصة يتسع الواحد منها لخمسين بطاقة . ويتم الحصول على هذه الأدراج في وحدات من ٣-٢٤ درجاً للوحدة الواحدة . ويقتصر استخدام هذه الفهرس حاليـــاً في أقســام الدوريـــات ، حيث يسمح حجم البطـــاقـــة ( ١٣ x ٢٠ سم ) بتدوين البيانات اللازمة عن الدورية الواحدة لمدة كافية من الزمن .

## ٥- الفهارس الآلية : Automated Catalogs

هناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل من أشكال الفهارس : الأول تكون فيه البطاقات مصورة على المصغرات الفيلمية كالميكروفيلم أو الميكروفيش ، والنوع الثاني تكون فيه المداخل مخزنة في الحاسوب .

بالنسبة للفهارس المصغرة سواء على الميكروفيلم أو الميكروفيش ، فلم تنتشر إلا بعد أن أصبح انتاجهما ممكناً كمستخرجات للحاسوب COM . فقد كان الناتج الرئيسي للحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات عبارة عن لفات طويلة من الورق ، ولذلك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى القراء وليست بديلاً أفضل من الفهرس البطاقي . الا أن تطور تكنولوجيا الحاسوب واستخداماته في المكتبات أدت الى نتائج مذهلة تصل الى امكانية اعداد الميكروفيلم أو الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف الى ثماني ساعات (١) . وهذه السرعة الفائقة هي التي جعلت من هذا الشكل للفهارس منافساً كبيراً للفهرس البطاقي. فقد أصبح بامكان المكتبة أن تصدر فهرسها من جديد مرة كل ثلاثة أشهر أو أقل ، وتستنسخ منه عدة نسخ لتوضع في أماكن مختلفة داخل المكتبة أو خارجها . ويتزايد

(١) محمود إتيم . الفهرسة العلمية والعملية ، ص ١٣ .

عدد المكتبات التي تتحول الى هذا الشكل من الفهارس بصورة مستمرة خاصة وان تكاليف الانتاج اقل من تكاليف أي شكل آخر . هذا بالإضافة الى توفير كبير في المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي .

بالنسبة للفهرس المحوسب ، فقد ظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص . ولقد أصبح من السهولة بمكان في هذه الأيام مكننة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات . وبالتالي اغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات Terminals تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسية أو عدّة مكتبات فرعية . ومن بين أشكال الفهارس الآلية ، يبرز الفهرس المقروء آلياً MARC والذي بدأته مكتبة الكونغرس منذ منتصف الستينات ، حيث توزع البيانات الببليوغرافية الى المكتبات المشتركة على شكل أشرطة ممغنطة .

أما احدث أشكال الفهرس فهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات Online Cataloging . ومن بين أشهر شبكات المعلومات في هذا المجال تظهر شبكة OCLC الامريكية . ويتم في هذا الشكل من الفهرسة الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المعلومات من خلال نهائيات . حيث تتيح هذه الشبكات أو النظم الفرصة لكل مكتبة للاتصال المباشر بالقواعد الببليوغرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات . ويتم ذلك بطبيعة الحال من خلال استراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر Online Searching .

وبشكل عام فان الفهارس الآلية تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالأشكال التقليدية السابقة للفهارس . ويجب أن لا ننسى الكفاءة والسرعة والدقة التي يتميز بها الحاسوب في مجال استرجاع المعلومات . ويلعب الحاسوب دوراً في توفير الوقت والجهد على الباحث ، حيث يمكنه من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً . ومع ذلك كله ، فان الفهرس الآلي يعتبر مكلفاً ويتطلب تدريباً مكثفاً للموظفين وللمستفيدين أيضاً .

## الفهرسة الوصفية : Descriptive Cataloging

الفهرسة بشكل عام تنقسم الى نوعين رئيسين : الفهرسة الوصفية ، والفهرسة الموضوعية . وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارىء صورة مصغرة عنها ( عن الأوعية والمصادر ) ، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض (١) . علماً بان عملية الوصف الواردة في التعريف ترتبط بالتكوين المادي للعمل ، ولا علاقة لها بموضوعه.أما الفهرسة الموضوعية فهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات ، وتمثيله برؤوس الموضوعات ( Subject Headings ) (٢) .

### تقنينات الفهرسة :

التقنينات الخاصة بالفهرسة هي مجموعة القواعد اللازمة لارشاد المفهرسين عند أعدادهم لبطاقات الفهرس والتي تضم المداخل وبيانات الوصف . وقد يشتمل التقنين أحياناً على ارشادات لترتيب البطاقات في الفهارس . ويمكن القول أن أهم تقنيات الفهرسة الحديثة والتي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الانجلو - أميركية والتقنين الدولي للوصف الببيلوغرافي .

بالنسبة لقواعد الفهرسة الانجلو ـ أميركية Anglo - American Cataloging Rules والتي تعرف عادة ب AACR فقد صدرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٦٧ ، في نصين أحدهما خاص بامريكا الشمالية والآخر خاص ببريطانيا وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الأمور والقواعد . وقد شارك في اصدار هذه القواعد هيئات أربعة معنية بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونغرس ، جمعية المكتبات البريطانية وجمعية المكتبات الكندية .

---

(١) عمر احمد همشري . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص ١٦٢ .

(٢) انظر الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية .

وقد تألفت الطبعة الأولى ( AACR 1 ) من الأقسام الرئيسية التالية :

أولاً : المدخل ( Entry ) والرأس ( Heading ) ، ويشتمل على خمسة فصول خاصة بقواعد المدخل .

ثانياً : الوصف ( Description ) ويشتمل على أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف للكتب والدوريات واوائل المطبوعات والمستنسخات التصويرية .

ثالثاً : مواد غير الكتب ( Non - Book Materials ) ويشتمل على ستة فصول ، ويتضمن القواعد الخاصة بالأفلام والخرائط والأطالس والمسجلات الصوتية والصور .الخ .

ومنذ صدور الطبعة الأولى لقواعد الفهرسة الأنجلو أميركية والاصوات تتعالى داعية الى مراجعتها ، خاصة وانها لم تكن منسجمة تماماً مع مبادىء مؤتمر باريس للفهرسة الدولية والذي أشرف عليه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA عام ١٩٦١ م . بالاضافة الى ذلك فقد واكب صدور هذه الطبعة استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات ، مما دعى الى ضرورة اعادة النظر في هذه القواعد من أجل مراجعتها وتعديلها بما يتلائم مع احتياجات المكتبات .

وفي عام ١٩٧٨ م صدرت الطبعة الثانية ( AACR 2 ) وكانت حصيلة جهود متضافرة من قبل جمعية المكتبات الامريكية والبريطانية ومكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة . وقد تأثرت هذه الطبعة بمبادىء باريس وجهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ( IFLA ) . كما تأثرت هذه الطبعة باستخدام الحواسيب في أعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة آلياً ( MARC ) مارك .

وتعتبر الطبعة الثانية من قواعد الفهرسة الانجلو أميركية AACR 2 تحولاً جذرياً نحو تدويل قواعد الفهرسة ، مما دفع أقطاراً كثيرة في العالم ، بما فيها الدول العربية الى ترجمتها . فقد كلفت جمعية المكتبات الأردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الأستـــاذ

محمود إتيم بتعريب الطبعة الثانية بكاملها واضافة الأمثلة باللغة العربية بما يتلائم مع احتياجات المكتبات العربية . وقد صدرت الطبعة المترجمة الى العربية عام ١٩٨٣ عن جمعية المكتبات الأردنية (١) .

ويمكن تلخيص الاختلافات الرئيسية بين الطبعة الأولى والثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو - الأمريكية على النحو التالي :

* تزايد عدد الهيئات المشاركة في الاعداد من أربع الى خمس ، وصدور الطبعة الثانية في نص واحد بدلاً من النصين الخاصين بأمريكا وبريطانيا .

* تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط بدلاً من ثلاثة في الطبعة الأولى . القسم الأول خاص بالوصف لمختلف أوعية المعلومات ، الثاني خاص بالمداخل لمختلف مصادر المعلومات .

* بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة في الطبعة الثانية ، بما يتلائم مع احتياجات المكتبات وهي المستوى المختصر والمتوسط والمفصل .

* حدوث تغييرات واضحة في عناصر الوصف ، خاصة في علامات الترقيم ، تمشياً مع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD ، وبما يساعد على سهولة تحويل بطاقة الفهرسة من الشكل التقليدي الى الشكل المقروء آلياً .

* حدوث تعديلات أساسية في بعض قواعد المدخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات وقواعد المدخل الخاصة بمواد غير الكتب .

* اتباع نظام جديد لترقيم القواعد . فالقاعدة ( 21.23.C ) تشير الى القاعدة الفرعية ' ) من القاعدة 23 في الفصل 21 ، وهكذا (٢) .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو أميركية : الطبعة الثانية ١٩٧٨ / تعريب محمود إتيم . عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ .

(٢) انظر : سعد الهجرسي . القواعد الانجلو اميركية للفهرسة ، ١٩٨١ .

بالنسبة للتقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( ISBD ) فقد صدر بطبعته الأولى المعيارية للكتب ( تدوب ك ) ( ISBD M ) عام ١٩٧٤ م ، وروجعت هذه الطبعة ونقحت ونشرت عام ١٩٧٨ . ويقتصر هذا التقنين الذي صدر عن IFLA على الوصف ولا يتعرض للمداخل . فقد قسمت البيانات الببليوغرافية الى حقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم معينة وتؤدي كل علامة وظيفة خاصة . والغرض العام من هذا التقنين المساعدة في التعاون والتبادل والاتصال الدولي في مجال المعلومات الببليوغرافية من خلال :

أولا : جعل التسجيلات Records للمصادر المختلفة قابلة للتداول ، فالتسجيلات الصادرة من بلد معين يمكن أن تقبل بسهولة في بلد آخر .

ثانيا : المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية .

ثالثا : المساعدة في تحويل التسجيلات الببليوغرافية من الشكل التقليدي الى الشكل المقروء آلياً بواسطة الحواسيب .

وقد قام الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA باصدار التقنيات الدولية التالية :

- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( العام )( تدوب ع ) ISBD (G) عام ١٩٧٤ .
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الكتب )( تدوب ك ) ISBD (M) عام ١٩٧٨ .
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( المسلسلات )( تدوب د ) ISBD (S) عام ١٩٧٧ .
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الكتب القديمة ) ISBD (A) عام ١٩٨٠ .
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( مواد غير الكتب )( تدوب م.غ.ك ) ISBD (NBM) عام ١٩٧٧ .
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( الموسيقى ) ISBD (PM) عام ١٩٨٠
- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( المواد الخرائطية ) ISBD (CM) عام ١٩٧٧ .
- والعمل جار لاعداد تقنيات للمخطوطات (MS) ولمقالات الدوريات (CP) .

ويمكن القول بأن التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي يعتبر اضافة كبيرة الى علم المكتبات والمعلومات بشكل عام والى الفهرسة بشكل خاص ، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات البيبليوغرافية عن طريق توحيد عناصر الوصف ، وتحديد نظام وترتيب خاص لهذه العناصر في بطاقة الفهرس ، وتخصيص نظام محكم للرموز التي تستخدم في ترقيمها (١) .

وتجدر الاشارة الى أن ادارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد أسندت الجزء الأكبر من ترجمة هذه التقنينات الى اللغة العربية لكل من الأستاذ المرحوم محمود الأخرس ، والأستاذ محمود أتيم والأستاذ صدقي دحبور وجميعهم أعضاء في جمعية المكتبات الأردنية ومن المؤسسين لها . ومن أبرز هذه الترجمات : ( تدوب ع ) و ( تدوب ك ) و ( تدوب د ) و ( تدوب م.غ.ك ) .

## الحقول أو عناصر البطاقة (٢) :

أولا : المدخل الرئيسي ويمكن أن يكون بـ :

ا - المؤلف . Author

ب- العنوان في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف .

ثانيا : جسم البطاقة وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول :

١- حقل العنوان وبيانات التأليف ويشمل :

ا - العنوان المناسب .

ب- العنوان الموازي .

ج- العناوين الأخرى مثل العنوان البديل والعنوان الفرعي .

---

(١) لقد ترجمت بعض هذه التقنينات الى اللغة العربية ، انظر قائمة المصادر في نهاية الكتاب .

(٢) المعالجة الفنية للمعلومات ، ص ١٦ - ١٨ .

د- بيانات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين المشاركين Joint Authors والمؤلفين المساعدين والمحررين Editors ، المترجمين Translators والمصورين ، وتشمل أيضاً المحققين ، الشارحين ، كاتبي المقدمات والمختصرين ... الخ .

٢- حقل الطبعة Edition

ا - بيان الطبعة وصفتها .

ب- رقم الطبعة .

ج- بيان التأليف المتعلق بالطبعة .

٣- حقل بيانات النشر Imprint Area

ا - مكان النشر Place of Publication

ب- الناشر Name of Publisher

ج- تاريخ النشر Date of Publication

د- مكان الطبع والطابع Place of Printing

ثالثا : الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوي على حقلين :

٤- حقل التوريق Collation Area ويضم :

ا - بيان عدد المجلدات أو الصفحات .

ب- المواد التوضيحية Illustrative Materials

ج- الحجم Size

٥- حقل السلسة Series Area ويشمل :

ا - عنوان السلسلة .

ب- العنوان الفرعي إن وجد .

ج- رقم الكتاب في السلسلة إن وجد .

رابعا : الفقرات الاضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة وتشمل :

٦- حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area

وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة ، وكذلك تسجيل المحتويات . ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة مسافة خاصة بها .

٧- حقل الترقيم الدولي للكتاب (ISBN) ويضم :

ا - الرقم الدولي للكتاب ISBN

ب- التجليـــــــــد BINDING

ج- الثمـــــــــن PRICE

خامسا : بيان المتابعة ( المداخل الاضافية للبطاقة ) Tracing

بيـان المتابعة هو بيان المداخل الاضافية للكتاب ، وهو اما أن يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها .وفي حالة كتابته على وجه البطاقة فانه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة بهذا الترتيب :

- رؤوس الموضوعات .
- المؤلفون المشاركون ، المترجمون ... الخ .
- العنوان .
- السلسلة .

- النموذج التالي لبطاقة الفهرسة يوضح كيف ترتب الحقول المختلفة والبيانات التي تضمها في جسم البطاقة .

رقم التصنيف

رمز المؤلف     المدخل الرئيسي ( المؤلف أو العنوان ) .

العنوان الرئيسي : العنوان الفرعي ، أو ، العنوان البديل = العنوان الموازي / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية اللاحق . - الطبعة ، الملاحظات المدونة عن الطبعة / بيان المسؤولية الخاص بالطبعة . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر ( مكان الطباعة : المطبعة ، تاريخ الطباعة ) .

عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات : المواد التوضيحية ؛ الحجم + المواد المرافقة . - ( السلسلة ؛ رقم الكتاب في السلسلة ) .

الملاحظات .

الرقم المعياري الدولي والتجليد : السعر أو شروط الاقتناء .

١. رأس موضوع   ٢. رأس موضوع آخر . أ. مؤلف مشارك أو مترجم أو محرر ... الخ . ب. العنوان . ج. السلسلة .

## مصادر المعلومات للوصف :

وتقسم الى نوعين هما : المصادر الرئيسية والمصادر المحددة للمعلومات . بالنسبة للكتب فتنحصر المصادر الرئيسية للمعلومات في :

أولاً : صفحة العنوان أو بديلها .

ثانياً : الجزء من المادة الذي يوفر أوفى المعلومات حسب الترتيب التالي : الغلاف ( وليس الغلاف الخارجي الاضافي ) ، صفحة العنوان المتجزأ ، عنوان أول النص ، شارة الاختتام ، وأي جزء آخر .

ثالثاً : أي مصدر متوافر بما في ذلك المصادر المرجعية وفهارس الناشرين . أما المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة للكتب فهي على النحو التالي :

- حقل العنوان وبيان المسؤولية     صفحة العنوان

- حقل الطبعة صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام .

- حقل النشر ، التوزيع ، الخ صفحة العنوان والأوراق التمهيدية وشارة الختام .

- حقل الوصف المادي والسلسلة المطبوع بكامله .

- حقل الملاحظات أي مصدر .

- حقل الرقم المعياري وشروط
الاقتناء . أي مصدر (١ ، ٢) .

حقول بطاقة الفهرس :

## حقل العنوان وبيان المسؤولية Title and Statement of Responsibility Area

العنوان عبارة عن كلمة أو شبه جملة أو رمز أو مجموعة رموز ترد عادة في المادة وتسمي المادة أو العمل المضمن فيها . أما العنوان الفعلي فهو الاسم الرئيسي للمادة (Title Proper). ويجب على المفهرس أن يتبع التعليمات التالية في نسخ العنوان الفعلي :

* ينسخ العنوان الفعلي ، بما في ذلك العنوان البديل ، كما يرد في العمل تماماً .
* اذا ورد اسم المؤلف أو الناشر كجزء متكامل من العنوان فينسخ كذلك .
* لا تحذف أي كلمات من العنوان الا اذا كان العنوان طويلاً جداً ، وفي جميع الحالات لا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان .
* اذا افتقرت المادة الى عنوان ، يستنبط المفهرس عنواناً لها ويحصره بين معقوفتين [ ].

أمثلة :

الوسيط في شرح قانون الأحوال الشخصية الجديدة /

٢٥ قصيدة شعرية /

---

(١) محمود احمد اتيم ، مصدر سابق ، ص ٤٢ .

(٢) المعالجة الفنية للمعلومات ، ص ٢٢ .

٥ حزيران ١٩٦٧ /

تفسير النسقي /

رسائل اخوان الصفا /

مؤلفات يوسف ادريس الكاملة /

مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية /

حركة التحرر العربي الى أين ؟ ! /

الجمعية العلمية الملكية /

[حياة هواري بومدين] /

## العنوان الفرعي أو الثانوي أو الاضافي Sub - title

وهو العنوان الذي يأتي الى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي شارحاً اياه وموضحاً ومعرفاً به . ويميز العنوان الفرعي عن غيره من العناوين من خلال تتابع عملية قراءة العنوان نفسه ، حيث يظهر أن هناك توقفاً أو قطعاً في عملية تتابع القراءة . كذلك يميز العنوان الفرعي أحياناً بحجم الحرف الذي كتب فيه ، وبامكانية حذفه أو الاستغناء عنه دون أن يتأثر العنوان الرئيسي اطلاقاً .ويفصل العنوان الرئيسي عن الفرعي بالشارحة :

أمثلة : الأردن : نشأته وتطوره /

البحيرة : ست محاولات لرسم الغروب : شعر /

معجم البلدان العربية : قسم الحجاز ونجد وملحقاتها /

## العنوان الموازي Parallel title

وهو تكرار للعنوان الرئيسي ولكن بلغات أخرى . ويأتي عادة الى جانب أو الى أسفل العنوان الرئيسي مكتوباً بهجائية أخرى سواء عن طريق الترجمة أو النقحرة (١) . وتفصل بين العنوان الرئيسي والموازي علامة التساوي =

(١) النقحرة هي عملية نقل الحروف من لغة الى لغة أخرى ، مثال : الممتاز Al-Mumtaz

أمثلة : المفتاح = The Key /

المنهل القريب = al- Manhal al - qarı b /

تاريخ البحرين = The history of Bahrain /

المصطلحات السينمائية =Vocabulaire du cinema = Film Vocab /

الحب : قصة =Love :a.novel /

الفهرسة والتصنيف =Classification and cataloging /

## العنوان البديل Alternative title

وهو العنوان الذي يأتي الى جانب أو أسفل العنوان الرئيسي ويشكل القسم الثاني من العنوان الفعلي المكون من قسمين ( كل منهما عنوان ) . وتفصل بين أجزاء العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة ( أو ) أو ما يعادلها باللغات الأخرى ، مسبوقة ومتبوعة بفاصلة . وتبدأ الكلمة الأولى من العنوان البديل بحروف كبيرة في اللغات التي تستخدم الحروف الكبيرة كالانجليزية (١) .

أمثلة : المغريات العشر ، أو ، العادات الفتاكة /

ماجدولين ، أو ، تحت ظلال الزيزفون /

حديث عيسى بن هشام ، أو ، فترة من الزمن /

الوصايا ، أو ، النصائح الدينية لنفع جميع البرية /

## المواد بدون عنوان جامع

اذا لم يكن للعمل عنوان جامع وتضمن المصدر الرئيسي للمعلومات عناوين الأعمال المضمنة وكان احدهما أو أكثر رئيسياً ، يعامل هذا العنوان أو العناوين معاملة العنوان الرئيسي وتذكر بقية العناوين كملاحظة .

---

(١) تستخدم كلمة or في حالة فهرسة الكتب الأجنبية بدل أو العربية .

مثال : الفيضان : قصص / تأليف حيدر حيدر

المحتويات : النمل والقات ، الرهان ، الزوغان ، صمت الليل ، الاغتيال ، البرابرة ، الفيضان ، الجوع واللصوص ، وشاح وردي .

أما اذا لم يكن أي من الاعمال المضمنة رئيسياً وكان أحد أجزاء المجموعة أهمها ، فيعتبر عنوان هذا الجزء عنواناً رئيسياً للعمل ، والا فيذكر بيان كل جزء حسبما ورد في العمل .

أمثلة :

- فكرة مجنونة : مجموعة قصص قصيرة / ابراهيم البصري .
- الماء العكر ؛ مجمع الشياطين / تأليف سعد مكاوي .
- المخلاة / لبهاء الدين العاملي ؛ ويليه أسرار البلاغة / لمؤلف المخلاة .
- سكردان السلطان / لعلي بن حجلة التلمساني .
- المنقوص والمحدود / للفراء . التنبيهات / لعلي بن حمزة ؛ [ كلاهما ] تحقيق عبد العزيز الراحكوتي .
- دنيا الله ؛ جريمة في الظلام ؛ همس الجنون / نجيب محفوظ .
- آخر الدنيا : رواية / بقلم يوسف ابراهيم . العيب : رواية / بقلم يوسف ادريس .

## التحديد العام للمادة :

تعتبر هذه القاعدة اختيارية ، حيث يختار المفهرس أحد التحديدات المناسبة ويضيفه بعد العنوان مباشرة محصوراً بين معقوفتين : أمثلة :

الخصائص الكبرى [ مخطوط ]

الغروب [ فيلم متحرك ]

## بيانات المسؤولية Statement of Responsibility (١)

وهي بيانات منسوخة من المادة قيد الوصف ، وترتبط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري أو الفني للمادة ، أو بالهيئات التي انبثق عنها محتوى المادة ، أو الأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن أداء محتوى المادة . وتشمل هذه البيانات المؤلف الشخصي أو الرئيسي ، المؤلف المشارك ، المترجم ، المحرر ، الجامع ، المنتج ... الخ ، والهيئة والتي من أمثلتها الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والحكومات والأجهزة الحكومية والهيئات الدينية والمؤتمرات .

أمثلة : مدخل الى علم المكتبات / محمد ماهر حمادة . -

دراسات في المجتمع العربي / تاليف فئة من الأساتذة . -

خطب الجمعة / أشرف على اعدادها واختيارها لجنة من كبار علماء الأزهر . -

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين . -

تعليم الكبار / الجهاز العربي لمحو الأمية . -

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمد علي عبدالسميع . -

وينسخ بيان المسؤولية الذي يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات بصورة بارزة ، وتذكر عبارة تاليف أو بقلم أو ترجمة ... الخ اذا وردت هناك . وينسخ بيان المسؤولية دائماً بعد بيان العنوان . ويتضمن بيان المسؤولية كافة أنواع المشاركة سواء كانت تاليفاً أو تحريراً أو ترجمةً أو ما الى ذلك . ويفصل بين العنوان وبيانات المسؤولية بالرمز / ويفصل بين كل نوع من أنواع المشاركة وآخر بفراغ وفاصلة منقوطة،هكذا .

العنوان / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية الثاني

مثال : ثورة المعلومات / تاليف ألن كنت ؛ ترجمة حشمت قاسم

(١) انظر :-قواعد الفهرسة الانجلو أميركية / تعريب محمود احمد اتيم .

- موجز قواعد الفهرسة الانجلو أميركية / تعريب محمد فتحي عبدالهادي .

- القواعد الانجلو أميركية للفهرسة / تعريب سعد محمد الهجرسي .

واذا وردت في بيان المسؤولية أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات قاموا بنفس النوع من المشاركة ، يذكر الأول فقط وتحذف الأسماء الأخرى وتضاف علامة الحذف ... وعبارة [وآخرون] محصورة بين معقوفتين (١) .

مثال : ميادين علم النفس / محمد محمود الجوهري ... [وآخرون] . -

واذا وردت ألقاب مرتبطة بالأسماء الشخصية ، فتذكر هذه الألقاب في الحالات التالية : اذا كانت ضرورية من ناحية التركيب اللغوي ، اذا كان حذفها سيؤثر على الاسم الشخصي أو اسم العائلة ، اذا كان اللقب ضرورياً للتعريف ( بقلم الدكتور هيكل ) ، ( بقلم مدام أنور السادات ) ، واذا كان اللقب لقب نبلاء بريطانيا ( السير ، اللورد ) . وفيما عدا ذلك يحذف اللقب ، أمثلة :

خواطر في الصحة / الدكتور فياض . -

مانون ليسكو / [تاليف] الأب بريفو ؛ ترجمة حبيب جاماتي . -

مذهبي في الفقه / تأليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعي . -

هذا ويربط حرف العطف ( و ) بين بيانات المسؤولية من نفس المستوى اذا كان مذكوراً في المصدر الرئيسي للمعلومات ، وفي غير هذه الحالة تفصل الفاصلة بين البيانات :

أمثلة : الحركة النقابية في الأردن / بقلم علي خريس وصلاح الصفدي .

أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات / تأليف ربحي مصطفى عليان ، عمر أحمد همشري .

وتضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسؤولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص أو الأشخاص غير واضحة : مثال :

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدي . -

---

(١) يستخدم الاختصار [et. al.] باللغة الانجليزية ليعني [وآخرون] .

ويمكن تلخيص عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية على النحو التالي : العنوان الرئيسي : العنوان الفرعي [ التحديد العام للمادة ] = العنوان الموازي ، أو ، العنوان البديل / بيان المسؤولية الأول ؛ بيان المسؤولية اللاحق .

بيانات حقل الطبعة Edition

ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلاً من الكلمات ( ط ٢ ، ط ٥ ، ط موسعة ) . واذا كانت المادة المكتبية في طبعتها الأولى فلا تدون الطبعة إلا اذا ذكرت (١) . ويجب على المفهرس أن يميز بين الطبعة Edition وبين الاصدار Issue وبين اعادة الطبع Reprint . واذا كان العمل يحتوي على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز ومناسب لتوضيح ذلك .

أمثلة : . - ط ٢

. - ط ٢ ، جديدة

. - ط ٢ ، مزيدة ومنقحة

. - [ ط ٢ ، مراجعة ]

ويسجل بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة معينة أو أكثر وليس لكل الطبعات لعمل معين بعد بيان الطبعة ان وجد ، على النحو التالي :

. - الطبعة / بيانات المسؤولية الخاصة بالطبعة .

أمثلة : العالم الآخر / عبدالمعطي أحمد . - ط جديدة / تقديم أحمد نجيب . -

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب . - ط ٤ / مراجعة حسن حمدي . -

بيانات حقل النشر ، التوزيع ، ... الخ Imprint Area

وتشمل هذه البيانات : مكان النشر ، التوزيع ، ... الخ .

اسم الناشر ، الموزع ، ... الخ .

(١) تستخدم المختصرات 2nd. ed. , 3rd. ed. , 4th. ed. ... الخ عند فهرسة الكتب الأجنبية.

تاريخ النشر ، التوزيع ، ... الخ .

مكان الطباعة ، المطبعة ، تاريخ الطباعة .

وترتب بيانات النشر على النحو التالي : . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر ( مكان الطباعة : الطابع أو المطبعة ، تاريخ الطباعة ) .

وتذكر أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر وبلغة العنوان الفعلي . والقاعدة الأساسية هي أن يذكر مكان واحد للنشر واسم ناشر واحد واغفال اسماء الأماكن والناشرين الآخرين . ويفضل ذكر مكان نشر وناشر من بلد المفهرس في حالة تعدد أماكن النشر والناشرين (١) .

أمثلة :

* المكتبات في الاسلام / محمد ماهر حمادة . - جدة : دار الشروق ، ١٩٧٩ .
* أسس التصنيف والتصنيف العملي : ديوي ، الكونغرس ، العالمي / تأليف محمود أتيم . - بيروت : دار الجليل ؛ عمان : مكتبة المحتسب ، ١٩٨٦ .
* موقف الشريعة من نظرية الدفاع الاجتماعي / أحمد فتحي . - بيروت ؛ القاهرة : دار الشروق ، ١٩٨٤ .

بالنسبة (( لمكان النشر )) فيقصد به اسم المدينة وليس الدولة أو الولاية أو الحي . ويدون اسم المدينة كما يرد في المصدر الرئيسي للمعلومات . واذا كانت الصيغة غير مألوفة ، فتدون الصيغة المألوفة بين معقوفتين . ويستطيع المفهرس أن يضيف اسم البلد أو الولاية الى اسم المدينة اذا اعتبر ذلك ضرورياً لأغراض التعريف ، أو اذا كانت الاضافة ضرورية للتمييز بين مدينتين تحملان نفس الاسم .

أمثلة : . - طرابلس ، لبنان : ( عبارة لبنان واردة في المصدر الرئيسي ) .

---

(١) في حالة تعدد أماكن النشر ، يمكن للمفهرس اختيار المكان الأقرب لبلده.

. - طرابلس ، [ لبنان ] :    ( عبارة لبنان غير واردة في المصدر الرئيسي ) .

. - الشهباء [ حلب ] :

. - المدينة [ المنورة ] :

. - م . م [ أي مكة المكرمة ] :

. - [ السودان ؟ ] :

واذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفاً ، فلا يترك مكانه في البطاقة خالياً بل يذكر المختصر [ د . ن ] أي بدون ناشر (١) .

أمثلة :

. - دمشق : [ د . ن ] ، ١٩٧١ .

. - [ د . م ] : [ د . ن ] ، ١٩٩٠

. - [ د . م : د . ن ] ، ١٩٩٠    بدون مكان نشر وبدون ناشر

وهناك بيان اختياري لا ننصح باستخدامه وهو بيان وظيفة الناشر أو الموزع ، ويستخدم في حالة عدم وضوح وظيفة الناشر في اسمه ، أو اذا كانت الوظيفة غير واضحة في سياق الاسم. وعادة توضع الوظيفة للناشر بعده وبين معقوفتين ، هكذا [موزع] أو هكذا ، [منتج] ... الخ .

مثال : مكتبة غريب [موزع] .

## بيان تاريخ النشر أو التوزيع :

وهذا التاريخ يكون للطبعة المذكورة في حقل الطبعة ، وتفصل الفاصلة ( ، ) بين الناشر أو الموزع وتاريخ النشر أو التوزيع ، هكذا : الناشر ، تاريخ النشر . واذا كان التاريخ المذكور في غير التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الوارد كما هو ، ويضاف التقويم الميلادي بين معقوفتين ، هكذا ١٤٠١ هـ [١٩٨١] .

---

(١) يستخدم الرمز [s.n] بالانجليزية ، وهى اختصار sine nomine أي بدون ناشر . والمختصر [s.l] للدلالة على [د . م ] وتعني sine loco أي دون مكان نشر .

أمثلة : . - دمشق : اتحاد الكتاب العرب ، ١٩٧٩ .

. - طرابلس ، ليبيا : الدار العربية للكتاب ، ١٩٨٧ .

ويذكر تاريخ النشر أو التوزيع كما ورد في المادة المكتبية اذا كان معروفاً أنه غير صحيح ، ويذكر التاريخ الصحيح عادة بعد التاريخ الخطأ محصوراً بين معقوفتين ، هكذا : ، ١٩٩٨ [أي ١٩٨٩] . وللمفهرس أن يضيف اختيارياً تاريخ حقوق الطبع بعد تاريخ النشر اذا كان مختلفاً ، هكذا : ، ١٩٦٧ ، ايداع ١٩٦٥ .

ويوضع تاريخ حقوق الطبع وتاريخ الطباعة محل تاريخ النشر اذا لم يكن الأخير معروفاً . اما اذا لم يتوفر أي من التواريخ المذكورة ، فيبين تاريخ نشر تقريبي . علماً بأنه لا يجوز أن يترك مكان تاريخ النشر خالياً كما كان يحدث في السابق ، حيث كان يذكر المختصر [د.ت] أي بدون تاريخ ، بل يجب أن يذكر تاريخ تقريبي بأحد الوسائل التالية :

. استخدام تاريخين محتملين للنشر ، [١٩٦٧ أو ١٩٦٨] .

. استخدام تاريخ واحد محتمل ، [١٩٥٩] .

. استخدام فترة زمنية محتملة لا تزيد عن ٢٠ سنة ، [بين ١٩٧٠ و ١٩٧٨] .

. توضيح ان التاريخ تقريبي ، [حوالي ١٩٨٥] .

. ذكر العقد اذا لم تكن السنة محتملة بينما العقد مؤكد ، [- ١٩٧] .

. ذكر العقد المحتمل ، [ ؟ - ١٩٧] .

. تقدير القرن على الأقل ، [- ١٩] .

. واذا لم يكن القرن مؤكداً فليكن محتملاً ، [؟ - ١٩] .

ولا يمكن في أي حال من الأحوال أن يعجز المفهرس عن واحدة من هذه الخطوات . واذا كانت المادة متعددة الأجزاء ونشرت خلال فترة من الزمن فيذكر أول وآخر تاريخ نشر تفصل

بينهما شرطة قصيرة هكذا ، ١٩٨٤- ١٩٨٧ . أما اذا كان العمل لا يزال مستمراً في الصدور كالسلسلات مثلاً ، فيذكر التاريخ الأقدم فقط متبوعاً بشرطة قصيرة ، هكذا ، ١٩٨٧ -

## مكان واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الطباعة :

تذكر البيانات عن الصناعة ، الطباعة ، الخ اذا لم يكن اسم الناشر معروفاً . وقد ترك للمفهرس الخيار في ذكر هذه البيانات اضافة الى بيانات النشر الموجودة ( مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر ) . وتذكر هذه البيانات محصورة بين هلالين بعد تاريخ النشر وفق الترتيب التالي :

( مكان الصناعة أو الطباعة وهو اسم المدينة : اسم الصانع أو المطبعة ، تاريخ الصناعة أو الطباعة ) .

أمثلة : . - [د.م ، د.ن] ، ١٩٨٥ ( القاهرة : دار ممفيس للطباعة ) .

. - [ د.م : د.ن] ، ١٩٧٠ ( الرباط : مطبعة الرسالة ) .

ويجب أن نلاحظ انه اذا كان تاريخ النشر هو نفسه تاريخ الطباعة ، فلا يكرر التاريخ في بيانات الطباعة .

* ويمكن تلخيص عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ على النحو التالي :

. - مكان النشر أو التوزيع : اسم الناشر أو الموزع [وظيفة الناشر أو الموزع] ، تاريخ النشر أو التوزيع ( مكان الطباعة : اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة ) .

## حقل الوصف المادي :

يبدأ هذا الحقل في فقرة جديدة . ويقسم الى العناصر التالية :

المدى وهو عدد الصفحات أو المجلدات : التفصيلات المادية الأخرى وتتعلق بوجود الرسوم التوضيحية ؛ الأبعاد للمادة وهي طولها أو حجمها + المادة أو المواد المرافقة للمادة .

بالنسبة للمدى فهو يختلف من كتاب الى آخر وعادة يكون بعدد الصفحات أو المجلدات

للكتاب . الا أن المشكلة تكمل في الترقيم المختلف للصفحات والأوراق .

أمثلة :

٣٥٠ ص

٢١٨ ورقة

٧١٦ عموداً

ظ ، ٢٥٤ ص

١ دوسية

٢٥ ص ، ٨٠ ورقة

حوالي ٤٥٠ ص

الأوراق ٦٥ - ١٢٠

ص ١١٤ - ١٥٣

١٢٦٠ ص بترقيم متنوع

٧٨٠ ورقة بترقيم متنوع

٧٥١ [أي ٧١٥] ص

١٢٠ ، ٥٠ ص

٢ مج

٢٤٠ + ص

( النسخة قيد الفهرسة ناقصة )

٥ مج في ٣

٢ مج ( ورق سائب )

و ، ٧٩ ص

٢٤١ ص ، ١٩ ص لوحات

ي ، ٤٠ ص ، ٥٥ ورقة

أ - م ص

وبالنسبة للتفصيلات المادية الأخرى للكتب فتعني وجود الرسوم التوضيحية فيها . ويبين ذلك بذكر عبارة مص أي مصور (١) أو ill بالانجليزية أي illustrated ، بعد عدد الصفحات أو المجلدات مباشرة وتفصلهما شارحة : هكذا :

٢٥٠ ص : مص

٩٠ ص : خرائط

٥ مج : مص

٤١٩ ص : خرائط ، صور شخصية

بالنسبة للأبعاد فهو بيان لأطوال المادة كلياً أو جزئياً . ويعبر عن ذلك بارتفاع كعب الكتاب أو بطوله مضروبا في عرضه بالسنتيمترات . هكذا :

٤٢٩ ص : مص ؛ ٢٠ سم

٥٧ ص : مص ، خرائط ملونة ؛ ٤٨ x ٣٢ سم

أما المادة المرافقة أو المصاحبة فيمكن أن تكون في مدخل مستقل أو في حقل الملاحظات أو في نهاية الوصف المادي مسبوقة باشارة الجمع + . هكذا :

٨٧ ص : مص ؛ ٢٤ سم + ١ دليل للمعلم

٤٥ ص : مص ملون ؛ ٢٨ سم + ٣ خرائط

٩٧ ص : مص ؛ ٢٤*١٨ سم + شريط كاسيت

حقل السلسلة : Series

تعرف السلسلة بأنها مجموعة من المواد المكتبية المستقلة يربطها معا عنوان جامع ( ينطبق على جميع أجزاء المجموعة ) ، بالاضافة الى العنوان الفعلي المتميز لكل مادة في المجموعة . ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية :

---

(١) يستخدم بعض المفهرسين المختصر أيض أي ايضاحات بدل مص اي مصور .

. - ( العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة ، ردمد* للسلسلة ؛ الترقيم ضمن السلسلة . عنوان السلسلة الفرعية / بيان المسؤولية للسلسلة الفرعية ، ردمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم ضمن السلسلة الفرعية ) .

أمثلة :

. - ( أعلام الشعر في الأندلس ) .

. - ( عالم المعرفة : سلسلة كتب ثقافية شهرية ) .

. - ( السلسلة الاعلامية / منظمة العمل العربية ) .

. - ( كتاب الشهر / النادي الثقافي بالرياض ) .

. - ( سلسلة الكتب الجغرافية ؛ ٥ ) .

. - ( سلسلة الدراسات / مؤسسة الدراسات الفلسطينية ؛ رقم ٣٥ ) .

. - ( سلسلة فنون الأدب العربي . الفن التمثيلي ؛ ٨٠ ) .

## حقل الملاحظات (( التبصرة )) : Notes

يحدث أحياناً أن تكون بيانات الوصف المدونة في الحقول بحاجة الى اضافات معينة يصعب أن تدون في تلك الحقول لأن القواعد لا تسمح بذلك . ولهذا فقد خصصت القواعد حقلاً لتدوين أية ملاحظة يتطلبها التعريف الدقيق بالمادة وهو حقل الملاحظات . وقد ترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة (١) . فقد أوردت القواعد ٢١ نوعاً من الملاحظات من بينها : الطبيعة أو الشكل الأدبي للمادة ، لغة المادة ، مصدر العنوان الفعلي ، الاختلافات في العنوان ، التفصيلات المحددة للمادة ، المواد المرافقة والملاحق ، الاطروحات والرسائل الجامعية ، الجمهور ، المحتويات ، ...الخ . أمثلة :

---

(١) يجب أن تصاغ الملاحظة بلغة سليمة وبشكل مختصر . ويمكن للمفهرس أن يضع أكثر من ملاحظة ، وفي هذه الحالة تأخذ كل ملاحظة سطراً في البطاقة .

* ردمد =الرقم الدولي المعياري للدوريات.

قصة علمية حديثة

مجموعة مقالات علمية

ترجمة حرفية لكتاب Computers today

العنوان من قائمة المحتويات

يعرف الكتاب أيضاً بعنوان : مقدمة في علم المكتبات .

الكتاب رد على كتاب : الأخلاق / عبدالوهاب الشعراني .

نشرت معظم فصول هذا الكتاب في مجلة رسالة المكتبة .

صدرت الطبعة الأولى بعنوان مقدمة في علم النفس .

ملحق : لمجلة العربي .

نشر بدعم من جامعة البحرين .

نشر في نفس الوقت في السعودية ومصر .

طبعة محدودة النسخ بـ ١٠٠ نسخة . هذه هي النسخة ٢٦ .

رسالة جامعية ( ماجستير ) - جامعة البحرين ، ١٩٨٩ .

رسالة جامعية ( دكتوراه ) - الجامعة الأردنية ، ١٩٩٠ .

أصلاً رسالة جامعية ( ماجستير ) - جامعة طنطا ، ١٩٧٠ .

مناسب للأطفال دون سن العاشرة .

الجمهور المقصود : طلاب المرحلة الثانوية .

الخلاصة : الأوضاع السياسية والاجتماعية والاقتصادية في فلسطين ١٩١٠-١٩٤٨ .

ببليوغرافيا : ص ٢١٤ - ٢٢٥ .

يتضمن كشافات .

المحتويـات : الحركة المكتبية في الأردن / أنور عكروش - المكتبات وأنواعها / ربحي عليان - الدوريات / يوسف قنديل - التزويد / أمين النجداوي - التصنيف / بطرس حشوة - الفهرسة / محمود أتيم - الببليوغرافيا / صدقي دحبور .

## حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء ( السعر ) : ISBN

هذا هو الحقل الأخير من حقول الوصف الببليوغرافي للكتب . أما الرقم الدولي المعياري للكتاب ISBN أو (ردمك) فهو رقم فريد للكتاب تستخدمه بعض الدول . ويتكون من أربعة أجزاء . القسم الأول من اليسار يدل على المنطقة الخاصة بالناشر وهي غالباً حسب اللغة فالرقم 0 مخصص للناشرين في البلدان الناطقة بالانجليزية ثم يليه الرقم الدال على الناشر ، ثم الرقم الذي خصصه الناشر للكتاب ضمن منشوراته . أما الرقم الأخير فهو رقم ضبط للرقم كله . وتضاف بيانات التجليد مباشرة بعد الرقم المعياري ودون أية اشارات أو فواصل (١) .

أمثلة : ردمك ٩ - ٩٩٨ - ٢٣٦ - ٩٧٧ مجلد .

بالنسبة لشروط الاقتناء فهو حقل اختياري ويكون في صيغة السعر للكتاب بالأرقام مع مختصرات مقننة لنوع العملة المستخدمة اذا كانت المادة متوفرة للبيع ، واذا لم تكن كذلك فيمكن أن توضع الشروط الأخرى كأن تكون مجانية لفئة معينة من المكتبات أو الأفراد .

أمثلة : ردمك ٦ - ١٩ - ٢٤٥٧ - ٩٧٧ : ٦ ج . م

ردمك ٦ - ١٧ - ١٤٣٥ - ٩٧٧ : مجاناً للأعضاء ولطلبة الجامعات .

## بيانات المتابعة : Tracing

المتابعة هي عملية تسجيل الرؤوس التي تمثل المادة المفهرسة باستثناء رأس المدخل الرئيسي ، وهي تسجيل للاحالات التي أعدت سواء للمؤلف أو لعنوان المادة المفهرسة . وتدون بيانات المتابعة عادة وفق الترتيب التالي :

(١) لأن الرقم المعياري الدولي للكتاب غير مستخدم في معظم الدول العربية ، يمكن للمفهرس أن يستعيض عنه برقم الايداع ويرمز له عادة بالرمز ر. أ .

أولا : رؤوس الموضوعات Subject headings التي وقع الاختيار عليها والتي تمثل المحتوى الموضوعي للمادة . وقد تعطى المادة المفهرسة رأس موضوع واحد ، وقد تعطى أكثر من رأس موضوع . وفي الحالة الثانية تدون رؤوس الموضوعات مرقمة بشكل متسلسل بواسطة الأرقام العربية .

أمثلة :

١. طاقة شمسية .

١. الشخصية .

١. ليبيا - تاريخ . ٢. ليبيا - حرب الاستقلال .

ملاحظة : لا توضع رؤوس للموضوعات عندما يكون الكتاب قصة .

ثانيا : المداخل الاضافية الخاصة بالمشاركين في التاليف ، وترتب هذه البيانات بالترتيب الذي وردت فيه في جسم البطاقة وتكتب بنفس الصيغة التي ستكون فيها عندما تأخذ البطاقة الاضافية . وينطبق ذلك على أسماء الاشخاص أو الهيئات الذين شاركوا في التاليف . وترقم هذه المداخل تسلسلياً باستخدام الحروف العربية الأبجدية أ ، ب ، ج ، د ، هـ ... الخ ، أمثلة :

١.اللغة العربية - معاجم . أ . حجازي ، مصطفى ، مؤلف مشارك . ب . ناصيف ، علي ، مؤلف مشارك . ج . مجمع اللغة العربية ( مصر ) .

ثالثا : المداخل الاضافية للعنوان ، وتدون هذه بعد المداخل الاضافية للمشاركين في المسؤولية ، وبنفس التسلسل والترقيم . ويذكر في هذه البيانات كلمة العنوان بدون أن ينسخ العنوان نفسه إلا اذا كان خاصاً بالعنوان البديل أو أية صيغة أخرى للعنوان . ويجب ملاحظة أنه لا يذكر شيء عن العنوان في بيانات المتابعة اذا كان العمل مدخلاً تحت العنوان .

أمثلة :

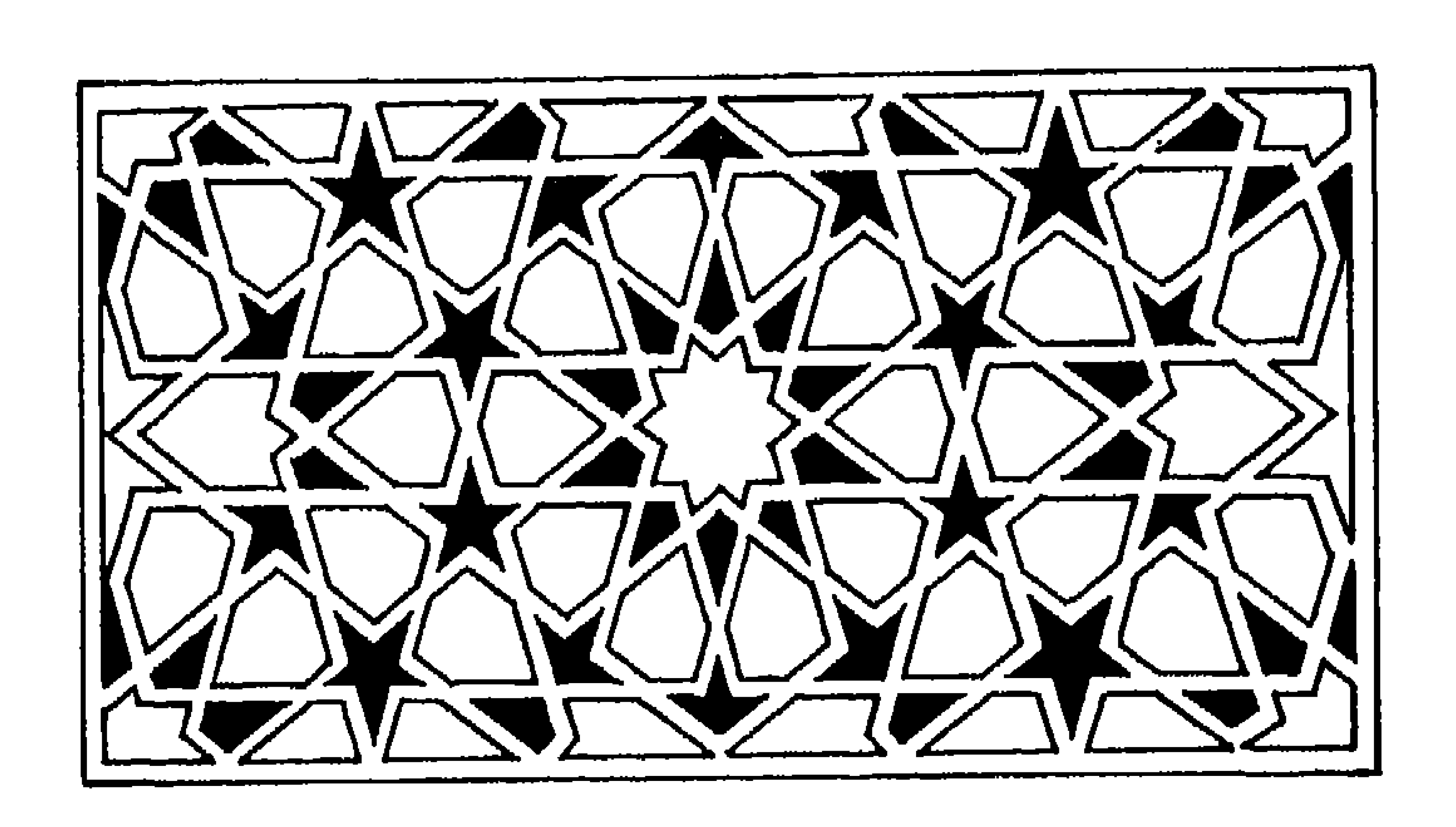
١. الضرائب - مصر . ا . العنوان .

١. الزراعة - طرق تدريس . ا . عبد الحميد فوزي ، مترجم . ب . العنوان .

رابعاً : السلسلة . اذا كان للمادة المفهرسة بيان للسلسلة وتقرر اعداد مدخل اضافي لها وتذكر بعد بيان المتابعة الخاص بالعنوان . وتأخذ رقماً أبجدياً متسلسلاً بعد المداخل الاضافية الخاصة بالمشاركين في التأليف والمداخل الخاصة بالعنوان . وعند تدوينها تذكر كلمة السلسلة أو Series بالإنجليزية دون نسخ عنوان السلسلة . هكذا :

١. الأردن - قانون دستوري . ا . العنوان . ب . السلسلة .

١. الصهيونية - مؤتمرات . ا . شوفاني ، الياس ، محرر . ب . العنوان . ج . السلسلة .



# المداخل وأشكالها المختلفة

المداخل هي مواقع الوصول التي ترد تحتها بيانات الوصف وتدخل بها الأعمال في فهارس المكتبات . وبشكل عام ، يكون المدخل تحت :

أ . اسم المؤلف المسؤول مسؤولية أساسية عن العمل ، سواء أكان شخصاً أو هيئة .

ب. العنوان في بعض الأحيان (١) .

## أولا : الادخال بالمؤلف :

### أ . المؤلف الشخصي :

وهو الشخص المسؤول عن ابداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل . مثل : مؤلفوا الكتب ، جامعوا الببليوغرافيا ، راسموا الخرائط ، المصورون .

* يدخل العمل الذي ألفه أو أعده شخص واحد تحت اسم الشخص .

**أمثلة :**

عمر ، أحمد أنور .

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ / تأليف أحمد أنور عمر ... الخ .

العقاد ، عباس محمود .

موسوعة عباس محمود العقاد الاسلامية / عباس محمود العقاد ... الخ .

عودة ، أبو الفتوح حامد .

جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب في المكتبات / اعداد أبو الفتوح حامد عودة ... الخ

ويجب مراعاة الاعتبارات التالية في حالة المؤلفات الفردية :

* يدخل المؤلف بشكل موحد وبصيغة متعارف عليها في الفهرس دون التقيد بما هو وارد على صفحة العنوان ، وبخاصة عندما يرد الاسم غير كامل . مثال :

مؤلفات : محمد هيكل ، محمد حسنين هيكل ، م . ح . هيكل ، جميعها تدخل تحت صيغة موحدة وهي : هيكل ، محمد حسنين .

* في حالة تشابه أسماء المؤلفين فلا بد من التمييز في المداخل بين هذه الأسماء المتشابهة اما :

أ . بتحديد الوظيفة لكل مؤلف ، أو

ب. بتحديد تاريخ الميلاد والوفاة .

---

(١) ارجع الى : محمد السعيد فودة : أشكال المداخل بالفهارس العربية والافرنجية ، ١٩٨٥ .

**مثال :** حسين ، طه ( الأديب ) .

حسين ، طه ( الطبيب ) .

عباس ، احسان ، ١٩٢٠-

عباس ، احسان ، ١٩٥١-

* يفضل استكمال اسم المؤلف اذا ورد مختصراً على صفحة العنوان ، وخاصة اذا تشابهت الأسماء . مثال :

تركي ، محمد أحمد .

الرياضة / تأليف م . أ . تركي .

* وفي هذه الحالة يجب عمل بطاقة احالة من الاسم المختصر الى الاسم الكامل واذا تعذر ذلك يكون المدخل بالحروف الاستهلالية الدالة على من قام بالتأليف .

ع. ذ.ع.

نظرات في السياسة / بقلم ع.ذ.ع. -

* في حالة الأسماء المستعارة يكون المدخل بالاسم الحقيقي ، مع ضرورة عمل بطاقة احالة من الاسم المستعار الى الاسم الحقيقي . مثال :

عبدالرحمن ، عائشة

نساء النبي / تأليف بنت الشاطئ

بطاقة احالة : بنت الشاطئ

انظر

عبدالرحمن ، عائشة .

* اذا تعذر معرفة الاسم الحقيقي يكون المدخل بالاسم المستعار مثال :

بيدبا ( الفيلسوف ) .

كليلة ودمنة / بيدبا ؛ ترجمة ابن المقفع

* من المتفق عليه أن تجرد الاسماء من الألقاب العلمية وألقاب الشرف والألقاب الوظيفية إلا في بعض الحالات التي ذكرت في حقل العنوان وبيانات المسؤولية مثل ألقاب نبلاء بريطانيا .

**مثـــال :**

( الفهرسة الموضوعية تأليف الدكتور محمد فتحي عبدالهادي ).

عبدالهادي ، محمد فتحي .

الفهرسة الموضوعية / تأليف محمد فتحي عبدالهادي

( التصنيف تأليف الأستاذ محمود الأخرس ) .

الأخرس ، محمود .

التصنيف / تأليف محمود الأخرس

* في حالة ورود عبارة دالة على من قام بالتأليف وعدم التمكن من الاستدلال على شخصية المؤلف ، يكون المدخل بهذه العبارة . مثال :

( ٢ نوفمبر اسطورة حب قصة لمؤلف (( أمل ضائع )) . ) .

مؤلف أمل ضائع .

٢ نوفمبر : اسطورة حب / قصة لمؤلف أمل ضائع ... الخ .

* أما اذا لم يرد اسم المؤلف على صفحة العنوان أو في داخل العمل أو في أي مصدر آخر مثل كتالوجات الناشرين او غيرها ، فيدخل العمل بالعنوان وينص على حالة التأليف في حقل الملاحظة . مثال :

التطورات الحديثة في ميكانيكا السيارات : صيانة ، اصلاح ، تشغيل

.- بيروت : دار التراث ، ١٩٧٧ .

أ - د ، ٣٠٦ ص : مصور ؛ ٢٤ سم .

مجهول التأليف .

## ب. الأعمال ذات المسؤولية المشتركة في التأليف

وهي الأعمال الناتجة عن التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر في تأليف العمل .

* الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لإثنين :

تدخل هذه الأعمال تحت المؤلف المسؤول أولاً عن هذا العمل ( سواء كان شخصاً أم هيئة ) . ويراعى في الأعمال ذات المسؤولية المشتركة عدة اعتبارات منها :

- اذا ورد نص واضح على مؤلف رئيسي من بين المؤلفين الاثنين يكون المدخل الرئيسي

باسم هذا المؤلف ، بغض النظر عن الترتيب الذي ورد فيه اسمه على صفحة العنوان . مثال ( علم النفس تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله ) وهناك ملاحظة على صفحة العنوان تقول : قام بالدور الرئيسي سيد خير الله ) ، الحل :

خير الله ، سيد .

علم النفس / تأليف ممدوح مصباح وسيد خير الله

- اذا لم يرد نص واضح يدل على المؤلف الرئيسي أو المسؤول ، يدخل العمل تحت اسم المؤلف المذكور أولا على صفحة العنوان ، مع عمل بطاقة اضافية بالمؤلف المشارك . مثال :

الحرستاني ، عصام .

عالم المرأة ، أو ، هموم المرأة المعاصرة / عصام الحرستاني ، محمد الحسناوي .- عمان : دار عمار ، ١٩٨٧ .

٢١٢ ص ؛ ٢٤ سم .

١. مرأة . أ . الحسناوي ، محمد ، مؤلف مشارك(*) . ب. العنوان .

ج . العنوان : هموم المرأة المعاصرة .

O

ويجب ملاحظة ان المؤلف الأول تفصله فاصلة عن المؤلف الثاني الا اذا ذكر حرف العطف ( و ) بين المؤلفين على صفحة العنوان ، ففي هذه الحالة فقط تستبدل الفاصلة بحرف الواو .

أمثلة :

* الهجرسي ، سعد محمد .

المكتبات في العالم العربي / سعد محمد الهجرسي ، مدحت كاظم ... الخ .

* أنيس ، محمد .

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس وسيد خير الله ... الخ .

(*) يضع بعض المفهرسين كلمة مؤلف مشارك بين قوسين هكذا ( مؤلف مشارك ) ، وكذلك الحال مع ( محرر ) ، ( معد ) ، ( جامع ) ... الخ .

* وفي حالة وجود مؤلف للكتاب ومترجم أو محرر أو محقق ... الخ . فان المدخل الرئيسي يكون باسم المؤلف ، ويتم عمل بطاقة اضافية باسم المحرر أو المترجم أو المحقق ... الخ . وعادة تفصل الفاصلة المنقوطة ( ؛ ) بين المؤلف والمترجم أو بين المؤلف والمحرر ... الخ . أمثلة:

- بنديك ، جين .

الاصلاحات المنزلية / تأليف جين بنديك ؛ ترجمة مصطفى بدران ... الخ .

- ابن ناقيا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ ، ١٠٩٢ م .

الجمان في تشبيهات القرآن / لابن ناقيا ؛ تحقيق مصطفى الصاوي الجويني . - الاسكندرية : منشأة المعارف ، ١٩٧٤ .

- الأيوبي ، هيثم .

اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء : دراسة تحليلة / هيثم الايوبي ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ... الخ .

- كنت ، ألن .

ثورة المعلومات / تأليف الن كنت ؛ ترجمة حشمت قاسم ... الخ .

- الجرجاني ، أبو بكر عبد القادر بن عبد الرحمن .

أسرار البلاغة في علم البيان / عبد القادر بن عبد الرحمن الجرجاني ؛ تعليق محمد رشيد رضا ... الخ .

## * الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لثلاثة مؤلفين :

يدخل العمل الذي اشترك في تاليفه ثلاثة مؤلفين تحت اسم المؤلف الأول ، ويتم عمل بطاقات اضافية للمؤلفين الثاني والثالث . وعادة توضع فاصلة بين المؤلف الأول والثاني وبين المؤلف الثاني والثالث ، الا اذا ذكر حرف العطف (و) بين اسمائهم على صفحة الغلاف ، فتستبدل الفاصلة بحرف العطف (و) أو and باللغة الانجليزية . أمثلة :

- رزقانة ، ابراهيم احمد .

الأجناس البشرية / تأليف ابراهيم أحمد رزقانة ، محمد متولي موسى ، محمد محمود الصياد ... الخ .

قريصة ، صبحي تادرس .

مقدمة في علم الاقتصاد / صبحي تادرس قريصة ، عبد الرحمن يسري أحمد ، نعمة الله نجيب ابراهيم .-

الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٩٧٣ .

٥٢٨ ص ؛ ٢٦ سم .

١ . اقتصاد . أ. أحمد ، عبد الرحمن يسري ، مؤلف مشارك .

ب. ابراهيم ، نعمة الله نجيب ، مؤلف مشارك. ج. العنوان .

## * الأعمال ذات المسؤولية المشتركة لأكثر من ثلاثة مؤلفين :

وفي حالة العمل الذي يشترك في اعداده أكثر من ثلاثة مؤلفين ، يدخل العمل بالعنوان ، ويذكر المؤلف المذكور أولاً في العمل في بيان المسؤولية متبوعا بثلاثة نقط ... الدالة على علامة الحذف ثم كلمة [ وآخرون ] بين معقوفتين . ويتم عمل بطاقة اضافية لهذا المؤلف فقط . هكذا :

الموارد الاقتصادية / تأليف محمد صفي الدين ... [ وآخرون ] .- القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٣ .

٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سم .

١. اقتصاد . أ. صفي الدين ، محمد ... [ وآخرون ] (١).

وفي حالة وجود محرر أو مترجم أو محقق ... الخ للعمل الذي قام بتاليفه أكثر من ثلاثة مؤلفين فان هؤلاء يذكرون في بيانات المسؤولية بعد ذكر المؤلف الأول ... [ وآخرون ] وتفصل

(١) لا يوجد بطاقة اضافية بالعنوان ، لأن البطاقة الرئيسية أعطيت للعنوان . ويشار الى كلمة وآخرون باللغة الانجليزية بالمختصر [et. al.] .

بينهم وبين المؤلف الأول الفاصلة المنقوطة ؛ . مثال :

مقدمة في علم الاقتصاد / تأليف احمد ابراهيم خليل ... [ وآخرون ] ؛ تحرير علي السيد ..الخ

## . الاعمال المشتركة في التأليف :

. الأعمال المختارة او الاعمال المجمعة .

* اذا كانت المختارات لمؤلف واحد وقام باختيارها شخص آخر ذكر على انه جامع في صفحة العنوان ، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الأصلي ، مع ضرورة عمل مدخل اضافي للجامع .

مثال : مختارات من شعر المتنبي جمع احمد خليل .

المتنبي ، أبو الطيب احمد بن الحسين .

مختارات من شعر المتنبي / جمع احمد خليل . -

* اذا كانت المختارات لعدد من المؤلفين ( أربعة او اكثر ) مع وجود اسم الجامع على صفحة العنوان ، فيكون العمل باسم الجامع . مثال :

مختارات من الشعر الجاهلي جمعها وحققها ابراهيم الخالدي

* اذا لم يذكر اسم الجامع على صفحة العنوان ولم تحدد مسؤولية العمل لشخص معين فيكون الادخال بالعنوان .

* بالنسبة للاعمال المترجمة فتدخل باسم المؤلف الاصلي ،مع عمل مدخل اضافي باسم المترجم .

مثال : الارشاد الزراعي تأليف ديفيد كيلي ترجمة حسين القاسم .

كيلي ، ديفيد .

الارشاد الزراعي / تأليف ديفيد كيلي ؛ ترجمة حسين القاسم .- ... الخ .

واذا لم يذكر اسم المؤلف الاصلي على صفحة العنوان للعمل المترجم ،فيكون المدخل الرئيسي بالعنوان ، مع مدخل اضافي للمترجم . مثال :

دع القلق وابدأ الحياة / تعريب عبد المنعم الزيادي .- ... الخ

وما ينطبق على الأعمال المترجمة ، ينطبق على الأعمال المحققة والمشروحة والمراجعة .

. أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الدولة والبابوات ... الخ

* اذا كانت الاعمال خاصة أو شخصية فانها تدخل بالاسم مباشرة ، ومنعاً للالتباس تضاف الصفة للشخص . مثال :

( البحث عن الذات لأنور السادات )

أنور السادات ، رئيس مصر

البحث عن الذات / أنور السادات .-

وبنفس الطريقة تعامل الأعمال الشخصية لرؤساء الوزارات والنواب وأعضاء مجلس الأمة أو الشعب ... الخ .

* أما اذا كانت الأعمال الصادرة عن الرؤساء وغيرهم ذات صفة عامة أو صفة رسمية فانها تدخل باسم الدولة . هكذا :

الأردن . ملك ( ١٩٥٢ - : الحسين بن طلال )

خطب العرش ، ١٩٢٩ - ١٩٧٢ / جمعها وقدم لها هاني خير .-

عمان : دائرة المطبوعات والنشر ، ١٩٧٤ .

( ملاحظة يتم عمل بطاقة اضافية لهاني خير ).

مصر . رئيس ( ١٩٧٠ - ١٩٨١ : أنور السادات )

بيان رئيس الجمهورية أنور السادات أمام مجلس الشعب .-

السعودية . ملك ( ١٩٦٤ - ١٩٧٥ : فيصل بن عبدالعزيز )

خطب الملك فيصل بن عبدالعزيز في وفود الحجاج المسلمين :

١٣٨٤ - ١٣٩٠ هـ / جمعها وقدم لها صلاح الدين المنجد

( بطاقة اضافية لصلاح الدين المنجد ) .

مصر . رئيس الجمهورية ( ١٩٥٢ - ١٩٧٠ : عبدالناصر )

بيان رئيس الجمهورية في افتتاح الدور الأول للفصل التشريعي ...

( يعد مدخل اضافي تحت : عبدالناصر ، جمال ) .

الأردن . رئيس الوزراء .

البيان الوزاري لحكومة السيد التل أمام مجلس النواب

.- عمان : دائرة المطبوعات والنشر ، ١٩٧٩ .

( يعد مدخل اضافي تحت : التل ، وصفي ) .

عبدالناصر ، جمال .

فلسفة الثورة / جمال عبدالناصر .- القاهرة

الحسين بن طلال ، ملك الأردن ، ١٩٣٥ -

مهنتي كملك : أحاديث ملكية / نشرها بالفرنسية فريدون جم ؛

نقلها الى العربية غالب طوقان .

## المدخل تحت الهيئة :

الهيئة هي منظمة أو مجموعة أشخاص معروفة باسم معين تؤدي عملها كوحدة واحدة . ومن أمثلة الهيئات : المؤسسات والشركات والحكومات والمشاريع والبرامج والهيئات الدينية والمعابد والمؤتمرات . وهناك هيئات فرعية لهيئات أخرى كالمكتبة في كلية أو المختبر في الجامعة . كذلك تعتبر الاحداث والمناسبات الغرضية كالمسابقات الرياضية والرحلات والمعارض

والأسواق والمهرجانات والمركبات ( مثل السفن الفضائية ) هيئات أيضاً .

القاعدة : يدخل العمل المنبثق عن هيئة أو أكثر تحت الرأس المناسب للهيئة اذا وقع ضمن واحد أو أكثر من الأنواع التالية :

* الأعمال ذات الطبيعة الادارية التي تعالج الهيئة نفسها أو سياساتها أو اجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها كالفهارس والموجودات وأدلة العضوية . ويقع ضمن هذا النوع التقارير الرسمية والأدلة . أمثلة :

الجامعة الأردنية .

الكتاب السنوي ١٩٨٩ .- عمان : الجامعة ، ١٩٩٠ .

جامعة محمد بن سعود الاسلامية ( الرياض ) .

دليل عمادة شؤون المكتبات ١٣٩٨ هـ .- الرياض : الجامعة ، ١٩٨٨ .

دار الكتب المصرية .

فهرست المخطوطات : نشرة بالمخطوطات التي اقتنتها الدار بين ١٩٣٩ حتى ١٩٥٥ / اعداد فؤاد الشيخ .- القاهرة : ١٩٥٧

الكويت . وزارة التربية .

تكاليف التعليم وتمويله للعام الدراسي ٧٥ / ٧٦ .- الكويت : الوزارة ، ١٩٧٨ .

جامعة عين شمس . كلية البنات .

حولية كليات البنات بجامعة عين شمس .- عين شمس : الجامعة ، ١٩٨٢ .

البحرين. وزارة الاعلام .

الكتاب السنوي ، ١٩٨٥ .- المنامة : الوزارة ، ١٩٨٦ .

* الاعمال القانونية أو الحكومية أو الدينية من التالية : القوانين ، المراسيم ، الانظمة الادارية ، المعاهدات ، قرارات المحاكم ، جلسات اللجان التشريعية ، القوانين الدينية

واعمال الطقوس . امثلة :

الاردن .

[قانون الشركات ] .

قانون الشركات الاردني .- عمان ... الخ

السودان .

[قانون الحكم الذاتي للجنوب ( ١٩٧٢ ) ] .

قانون الحكم الذاتي الاقليمي للجنوب .- الخرطوم : وزارة الاعلام والثقافة ، ١٩٧٢ .

مصر .

[ دستور ( ١٩٦٤ ) ]

الدستور المؤقت للجمهورية العربية المتحدة .- القاهرة : هيئة الاستعلامات ، ١٩٦٤ .

* الاعمال التي تدون الفكر الجماعي للهيئة كتقارير البعثات واللجان والبيانات الرسمية حول موقف معين . مثال :

حزب البعث العربي الاشتراكي . القيادة العامة .

مسألة الاقليات القومية في الوطن العربي .- بغداد : دار الثورة للصحافة والنشر ، ١٩٧٩ .

* المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة عدا عن الهيئة التي هي مجرد مسؤولة عن نشر المواد وتوزيعها . مثال :

الاردن . دائرة الاراضي والمساحة .

فهرس القرى / رسم وتصميم دائرة الاراضي والمساحة .- عمان : الدائرة ، ١٩٧٠ .

* الاعمال الخاصة بمؤتمر ما كأعمال المؤتمر ، والاعمال الخاصة باحدى البعثات كنتائج اكتشافات البعثة ، والاعمال الخاصة بأحداث معينة كالاحتفالات والمعارض والاسواق . كل ذلك يقع ضمن تحديد أو تعريف الهيئة ، ويدخل باسم المؤتمر أو البعثة أو الحدث . مثال :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

قرارات وتوصيات .مؤتمر الاعداد البيبلوغرافي للكتاب العربي .- القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٤.

مؤتمر وزراء الزراعة العرب ( الخامس : ١٩٨٨ : عمان ) .

أوراق المؤتمر الخامس لوزراء الزراعة العرب المنعقد في عمان في الفترة ما بين ٧- ١٢ حزيران ١٩٨٨ .- عمان : وزارة الزراعة ، ١٩٨٩ .

* مؤلف شخصي ومؤلف هيئة .

في حالة اشتراك المؤلف الشخصي والهيئة في عمل معين ، يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف المذكور أولا . مثال :

هاي ، ينجل .

مشكلة الغذاء العالمي : كيف نطعم البلايين الجائعين / تأليف ينجل هاي ، هيئة تحرير اتحاد الكتب العلمية ؛ ترجمة فتحي محمد عبد التواب .- القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٥ .

١٩٢ ص : مص ؛ ٢٤ سم .- ( اليوم والغد ؛ ١ ) .

١ . الغذاء أ . هيئة تحرير اتحاد الكتب العلمية . ب . عبد التواب ، فتحي محمد ، مترجم . ج . العنوان . د . السلسلة .

O

## امثلة على مداخل الهيئات :

الكويت . وزارة التربية . ادارة المخازن العامة .

الدليل الموحد لموجودات المخازن الرئيسية .- الكويت : الوزارة ، ١٩٨٤ .

جامعة القاهرة .

الآثار العلمية لاعضاء هيئة التدريس بجامعة القاهرة .- القاهرة : الجامعة ، ١٩٥٨ .

رابطة الاجتماعيين ( الكويت ) .

محاضرات وندوات الموسم الثقافي السادس .- الكويت : الرابطة ، ١٩٨١ .

مركز تنمية المجتمع في العالم العربي ( سرس الليان ) .

تنمية المجتمع : برامجها ومشروعاتها ومؤسساتها في البلاد العربية / اعداد رفعت رشيد ، صلاح الدين محمود .- سرس الليان : المركز ، ١٩٧٨ .

البنك الدولي للانشاء والتعمير .

التنمية الاقتصادية في اليمن : تقرير البعثتين الاقتصاديتين الى اليمن .-

معرض طرابلس الدولي ( ١٩٧٨ ) .

الدليل الرسمي / الهيئة العامة للسياحة والمعارض .- طرابلس : الهيئة ، ١٩٧٨ .

جامعة الدول العربية .

جامعة الدول العربية : مبادئها واهدافها وتكوينها ونشاطاتها / ادارة الاعلام للأمانة العامة .- القاهرة : الجامعة ، ١٩٧٥ .

مؤتمر وزراء التربية والتعليم العرب ( الرابع : ١٩٧٢ : صنعاء ) .

المؤتمر الرابع لوزراء التربية والتعليم العرب ، صنعاء ٢٣ - ٢٨ ديسمبر ١٩٧٢ / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .- القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٢ .

مجمع اللغة العربية ( دمشق ) .

مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التي أقرها المجمع .- دمشق : المجمع ، ١٩٨٢ .

معهد البحوث والدراسات العربية ( القاهرة ) .

دولة البحرين : دراسة في تحديات البيئة / اعداد معهد البحوث والدراسات العربية القاهرة : المعهد ، ١٩٧٥ .

الأردن . دائرة الاحصاءات العامة .

الاحصاء السكاني للأردن / دائرة الاحصاءات العامة .- عمان : الدائرة ، ١٩٧٨ .

مؤسسة التلفزيون الأردني .

دراسة قياس الرأي العام تجاه التلفزيون الأردني واقتراحات لتحسينه / مؤسسة التلفزيون الأردني .- عمان : المؤسسة ، ١٩٧٥ .

الاتحاد العام لنساء العراق .

مسيرة الاتحاد العام لنساء العراق .- بغداد : الاتحاد ، ١٩٨٠ .

مصر ، سفارة ( اليونان ) . اسم الدولة التي تقع فيها السفارة .

مصر ، قنصلية ( أثينا ) . اسم المدينة التي تقع فيها القنصلية .

جامعة دمشق . المكتبة .

فهرس الكتب العربية الموجودة في مكتبة جامعة دمشق .- دمشق : الجامعة ، ١٩٧٩ .

شركة التأمين الوطنية ( عمان ) .

أساليب التأمين وجداول الأسعار / شركة التأمين الوطنية .- عمان : الشركة ، ١٩٨٣ .

## المدخل تحت العنوان :

تدخل الأعمال تحت العنوان في الحالات التالية :

أولا : اذا كان المؤلف الشخصي غير معروف ولم يكن العمل منبثقاً عن هيئة أو كان العمل متعدد التاليف ( أكثر من ثلاثة مؤلفين ) .

مثال :

* جواسيس وخونة .- [د. م : د. ن ] ، ١٩٦٩ .
* دليل المعلم في تدريس الرياضيات للمرحلة الابتدائية / تأليف محمد جواد سعد الدين ... [وآخرون] .- بغداد : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٧٨ .
* الادارة المدرسية والاشراف الفني / تأليف محمد سليمان شعلان ... [وآخرون] .- القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٩ .

ثانيا : اذا كان العمل مجموعة أو عملاً صادراً تحت اشراف تحريري .

الحرية والكرامة الانسانية : مجموعة مقالات / جمعها وأشرف على ترجمتها من مختلف اللغات محمد زكي عبدالقادر .- القاهرة : مؤسسة الجانجي ، ١٩٥٩ .

المدخل الى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين ؛ تحرير أنور عكروش وصدقي دحبور .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .

ثالثا : اذا كان العمل منبثقاً عن هيئة ولكنه لا يقع ضمن اعمالها الادارية أو سياساتها او اجراءاتها أو عملياتها الداخلية أو ماليتها أو مدرائها أو موظفيها أو مصادرها ( كالفهارس والادلة والموجودات ... الخ ) ، وليس له مؤلف شخصي .

الحق .- ع ١ ( يناير ١٩٧٠ ) .- القاهرة : اتحاد المحامين العرب ، ١٩٧٠ -

رابعا : النصوص المقدسة في عرف او مذهب احدى الجماعات الدينية .

القرآن الكريم .

المصحف الشريف .-

الانجيل ، العهد القديم .-

الانجيل ، العهد الجديد .-

خامسا : الاعمال المرجعية بصفة عامة والتي تعتمد في تاليفها على جهود الآخرين كالقواميس والموسوعات* والادلة تدخل بالعنوان ، مع عمل بطاقات اضافية بالمحررين والجامعين وغيرهم .

**القواعد الخاصة (١) :**

وتشمل القواعد الخاصة بالقوانين ، التعليمات الادارية ، الدساتير ، نظم واجراءات المحاكم ، والمعاهدات والمواثيق .

---

(١) أنظر : محمد السعيد فودة : أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية ، ١٩٨٥ .

محمود اتيم . الفهرسة العلمية والعملية ، ١٩٨٨ .

* اذا كان للقاموس او الموسوعة مؤلف شخصي فيكون الادخال باسم المؤلف .

. تدخل القوانين التي تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة وتعد مداخل اضافية للأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن جمع واصدار القوانين .

* مصر .

[قوانين ، الخ ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة عام ١٩٧٥ / جمع محمود منصور .- القاهرة :

( يعد مدخل اضافي لمحمود منصور )

* الجزائر .

[قانون الجنسية]

قانون الجنسية الجزائري .- ط جديدة .- الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ١٩٧٨ .

* عمان .

[قانون النفط والمعادن] .

قانون النفط والمعادن العماني لسنة ١٩٧٦ ...

* تشريعات حماية البيئة البحرية الساحلية / جمع سعيد الابياري ...

. التعليمات الادارية . اذا كانت تحت مستوى القوانين فتدخل تحت اسم السلطة ويستخدم عنوان موحد باسم أنظمة وتعليمات .

* الأردن . وزارة التربية والتعليم .

[أنظمة وتعليمات]

تعليمات امتحان شهادة الدراسة الثانوية في الأردن ...

. الدساتير ، المواثيق والقوانين الأساسية . تدخل تحت الرأس للسلطة المصدرة لها .

* الأمم المتحدة .

[ميثاق]

ميثاق الأمم المتحدة ...

* جامعة الدول العربية .

[ميثاق ( ١٩٤٥ )]

ميثاق جامعة الدول العربية لعام ١٩٤٥ ...

* الجزائر .

[الدستور]

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ...

* الأردن .

[قوانين ، الخ]

قانون تشكيل المحاكم النظامية رقم ٢٦ لعام ١٩٥٢ وتعديلاته ...

* الأردن . محكمة الصلح .

قانون محكمة الصلح رقم ١٥ لعام ١٩٥٠ ...

( يعد مدخل اضافي تحت : الاردن

[قوانين ، الخ]

• المعاهدات والاتفاقيات بين الحكومات .

• اذا كان أطراف الاتفاقية حكومتين أو ثلاث حكومات ، يكون المدخل تحت الحكومة التي يرد اسمها أولاً في الترتيب الهجائي .

* السعودية .

[معاهدات ، الخ السودان ١٩٤٧ مايو ١٦]

الاتفاقية بين السعودية والسودان حول تنمية ثروات البحر الأحمر ...

( ويعد مدخل اضافي تحت : السودان

[معاهدات ، الخ السعودية ...]

* البحرين .

[معاهدات ، الخ السعودية ١٩٥٨ فبراير ٢٢]

اتفاقية تحديد الامتداد القاري بين المملكة العربية السعودية والبحرين ...

( ويعد مدخل اضافي تحت : السعودية .

[معاهدات ، الخ البحرين ...]

. اذا زاد عدد الأطراف على ثلاثة ، تدخل المعاهدة بالعنوان : مثال :

اتفاقية الكويت الاقليمية للتعاون في حماية البيئة البحرية من التلوث ...

( ملاحظة ) أطراف الاتفاقية ثمانية . وللمفهرس في أحد الدول الموقعة اعداد مدخل اضافي تحت بلده .

* الكويت .

[معاهدات ، الخ]

اتفاقية الكويت الاقليمية للتعاون في حماية البيئة ...

. قرارات المحاكم وقضاياها .

* الأردن . محكمة العدل العليا .

مجموعة القوانين الصادرة عن محكمة العدل العليا في القضايا الادارية المنشورة في مجلة نقابة المحامين الأردنية من بداية سنة ١٩٥٣ الى نهاية سنة ١٩٦٥ / جمع صلاح الدين العباسي ...

( يعد مدخل اضافي تحت العباسي ، صلاح الدين )

وتحت نقابة المحامين الأردنيين

• المطبوعات الدينية :

تدخل المطبوعات الدينية لجماعة دينية تحت العنوان . أما كتب الطقوس والعشائر لبعض الجماعات الدينية فتدخل تحت اسم الطائفة .

* الكتاب المقدس ، ع . ج .

كتاب العهد الجديد لربنا ومخلصنا يسوع المسيح / مترجم من اللغة ... الخ .

* الكنيسة القبطية .

[طقوس] .

الطقوس القبطية : رفع البخور ، التسبحة ، القداس ... الخ .

* الكنيسة الكاثوليكية

[قداس . عيد الميلاد]

مقتطفات من خدمة عيد الميلاد الشريف / وضع بطرياركية الروم الكاثوليك .

**أمثلة اضافية على القواعد الخاصة :**

الكويت .

[اقامة الاجانب] .

قانون اقامة الاجانب / جمع وتنسيق جمال الدين عطية .- الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٦٩ .

[قانون حمورابي]

بابل وأقدم قانون في العالم / حمورابي .-

الشيباني ، أبو عبد الله محمد بن الحسن .

القانون الدولي الاسلامي : كتاب السير للشيباني / تاليف أبو عبد الله محمد بن الحسن الشيباني ؛ تحقيق مجيد خوري .- بيروت : الدار المتحدة للنشر ، ١٩٧٥ .

دساتير البلاد العربية .- القاهرة : معهد الدراسات العربية العالية ، ١٩٥٥ .

البحرين . محكمة الجزاء .

قانون الاجراءات والمحاكم الجزائية ...

اسبانيا .

[معاهدات ، الخ . الولايات المتحدة ، ١٨٩٨]

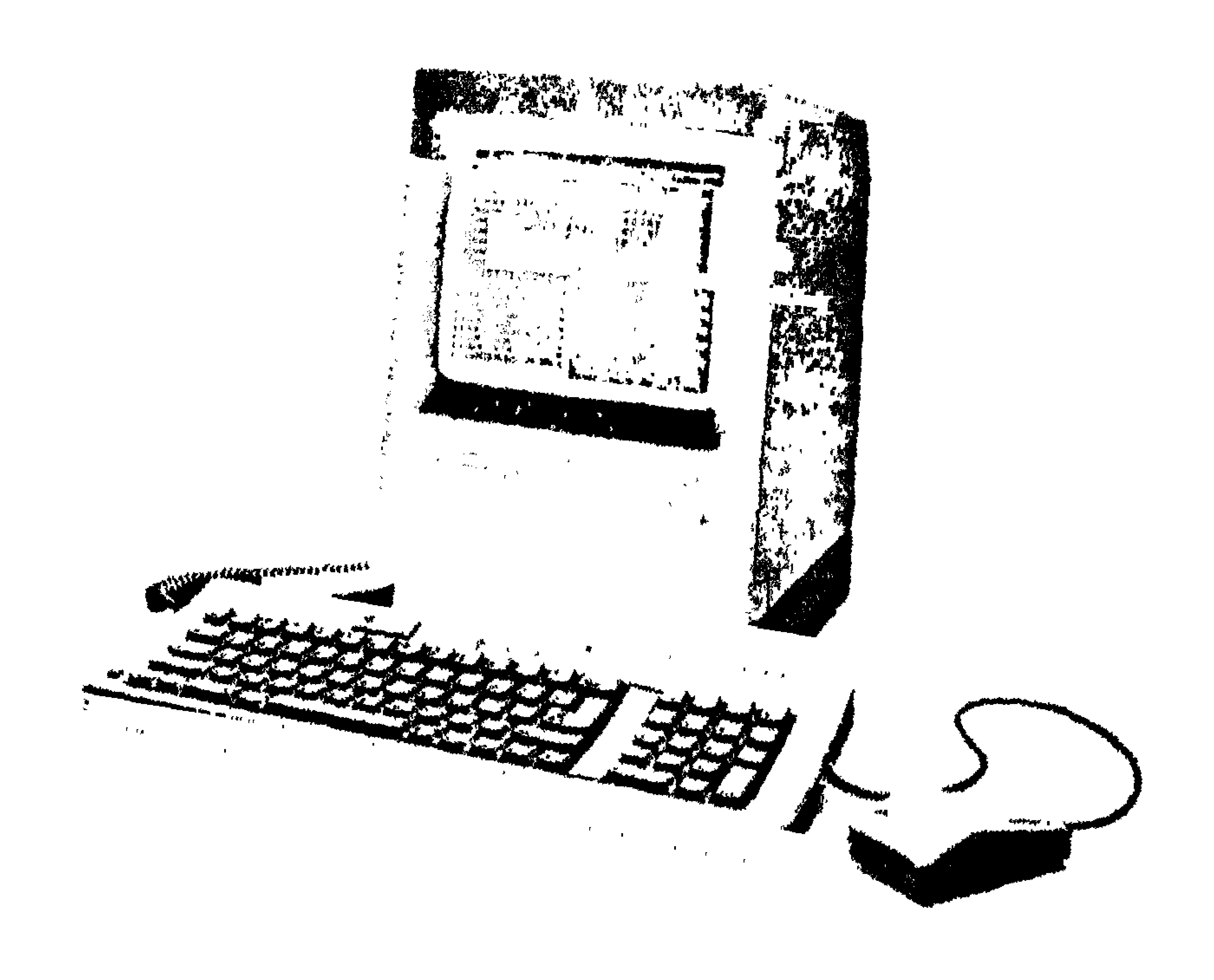
معاهدة السلم بين الولايات المتحدة وأسبانيا الموقعة في ...

القرآن الكريم .

مصحف الحرمين ...

مهرجان ابن خلدون ( ١٩٦٢ : القاهرة )

أعمال مهرجان ابن خلدون ... الخ .



# الفهرسة الموضوعية

تعرف الفهرسة الموضوعية بأنها ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات ، وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف . أما رأس الموضوع Subject Heading فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع ، وترتب رؤوس الموضوعات مع الاحالات التي لها ترتيباً هجائيـاً في الفهرس . (١)

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

أولا : اظهار أو بيان ما تتضمنه المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد أو مقتنيات في موضوع معين .

ثانيا : اظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر أو مواد في موضوعات ذات علاقة بالموضوع الذي نبحث عن معلومات حوله .(٢)

نموذج لبطاقة من فهرس الموضوعات .

المحاسبة الحكومية

٨٣٥ر٦٥٧

كما كمال ، حسن محمد .

نظام المحاسبة الحكومية : دراسة نظرية وعملية /

حسن محمد كمال وأحمد سامي عثمان .- القاهرة :

مكتبة عين شمس ، ١٩٧٧ .

٤٤٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١. المحاسبة الحكومية . أ. عثمان ، أحمد سامي ،

مؤلف مشارك . ب. العنوان .

---

(١) عمر همشري . مصدر سابق ، ص ١٦٢ .

(٢) محمد فتحي عبدالهادي . الفهرسة الموضوعية ، ص ١٥ .

ويعتبر فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الاخرى . خاصة وان المعلومات التي يحتاجها الباحث في موضوع معين أصبحت تفوق ما يحتاجه لمؤلف معين أو عنوان معين . وتتوفر حاليا ثلاثة انواع من الفهارس الموضوعية هي :

أ . الفهرس المصنف .

ب. الفهرس الموضوعي الهجائي - المصنف .

ج. الفهرس الموضوعي الهجائي .

ولكل نوع من انواع الفهارس الموضوعية السابقة مميزاته الايجابية وعيوبه ومشكلاته .

وترتبط رؤوس الموضوعات والتصنيف علاقة وثيقة جداً ، ذلك لان كلا منهما يهتم بالمحتوى الفكري للمادة او مضمونها الموضوعي . ويعرف التصنيف بانه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة او مركز المعلومات (١). ويعتبر اكتشاف الموضوع الخطوة الاولى في عملية التصنيف . فالتصنيف هو اولا تحديد موضوع الوثيقة او المادة المكتبية ومن ثم اعطائها رمزا من رموز التصنيف المتبعة . فعندما يعطي المصنف رقم التصنيف - ٣٧٠ ( من نظام ديوي العشري ) للدلالة على كتاب في التربية ، فان راس موضوعه سيكون (( تربية )) . اي ان هناك تطابقا تاما بين رقم التصنيف وراس الموضوع الذي يدل عليه . ويمكن القول ان التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر .

ويشكو المفهرسون من عدم توفر تقنينات موحدة ومتفق عليها للفهرسة الموضوعية مثل تلك المتوفرة للفهرسة الوصفية . ويعود ذلك الى عدة صعوبات من بينها :

أولا : ان رؤوس الموضوعات تعتمد على اللغة ، والمعروف ان اللغات تختلف عن بعضها من

---

(١) عمر همشري . مصدر سابق ، ١٨٧ .

حيث البناء والمترادفات والمعاني ... الخ . ولهذا فان قواعد رؤوس الموضوعات التي تصلح للغة معينة قد لا تصلح لغيرها .

ثانيا: ان رؤوس الموضوعات هي للدلالة او التعبير عن الموضوع . واذا كان من السهل معرفة مؤلف الكتاب وتحديد عنوانه ، فان ذلك يبدو صعبا بالنسبة لموضوعه .

ثالثا: ان رؤوس الموضوعات هي بالدرجة الاولى مصطلحات ، والمصطلح الذي ينطبق على شيء او فكرة سوف يختلف وفقا لمتغيرات كثيرة كعمر المستفيد وخلفيته ومعرفته الموضوعية ومهنته وبيئته الجغرافية والثقافية .

رابعا: رؤوس الموضوعات فن يعتمد على الخبرة والقدرة على الحكم والتمييز ، وليس علما تحكمه القواعد والقوانين والانظمة . انها لا تخضع للتقنين لانها تعتمد على متغيرات كثيرة كحجم المكتبة واهتماماتها وخبرة المفهرس وغير ذلك (١).

وتتلخص الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية في : معرفة موضوع الكتاب ، اقتراح راس الموضوع او رؤوس الموضوعات ، البحث في قائمة رؤوس الموضوعات ، ثم اختيار راس الموضوع المناسب (٢).

## قواعد اختيار رؤوس الموضوعات

### القاعدة الاولى : راس الموضوع المخصص ( التخصص المباشر ) .

ينبغي اختيار المصطلح الاكثر تخصيصا more specific اي راس الموضوع الذي يمكن ان يمثل محتوى المادة بدقة وايجاز . وهذا يعني الا يكون الراس اوسع من الموضوع الذي يغطيه الكتاب . وان الكلمة او العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب الا تتلائم فقط مع الكتب التي نفهرسها حاليا ، بل تنطبق ايضا على مجموعة الكتب او المواد الاخرى في نفس الموضوع .

(١) محمد فتحي عبدالهادي . الفهرسة الموضوعية ، ص ٢٩-٣٠ .

(٢) أحمد البدوي . التطورات العصرية لفن الفهرسة ، ص ١٧٥ .

فالكتاب الذي يتناول موضوع كرة السلة يجب ان يعطى راس موضوع (( كرة السلة )) وليس رياضـة . واذا كنت تفهرس كتـابا عامـا في علم الاجتمـاع فان راس موضوعه هو (( الاجتماع ، علم )) وليس العلوم الاجتماعية ، لانه اوسع وليس التغير الاجتماعي ايضا ، لانه اضيق .

وللتخصيص وجهين على الاقل . الاول : التخصيص الممكن وهذ تبينه او تحدده الوثيقة نفسها . اما الثاني فهو التخصيص المرغوب ، وهذا ليس محددا بالوثيقة ولكن بطبيعة الطلب على المعلومات وخصائص المكتبة ومجتمع المستفيدين منها .

القاعدة الثانية : راس الموضوع المحدد والثابت ( الوحدة والثبات ) .

يجب استخدام مصطلح واحد فقط للتعبير عن الموضوع بصرف النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي يستخدمها المؤلفون او تظهر في اللغات المختلفة . وذلك حتى لا تتشتت كتب الموضوع الواحد في اماكن مختلفة في الفهرس وبالتالي على رفوف المكتبة . والجدير بالذكر ان اللغة العربية تزخر بالكثير من المترادفات ( كلمات عديدة تطلق على مدلول واحد ) . ومن الضروري في هذه الحالة اختيار احد المترادفات وعمل الاحالات الاّزمة من المصطلحات الاخرى المترادفة له وغير المستخدمة .

مثال : المساجد ، الجوامع ،

الأسرة ، العائلة ،

البيوت ، المنازل ، المساكن .

ويعطي كتر Cutter الاقتراحات التالية للمساعدة على اختيار أحد المترادفات :

. اختر المصطلح الاكثر ألفة بالنسبة للمستفيدين من المكتبة .

. اختر المصطلح الأكثر استخداماً في الفهارس الأخرى .

. اختر المصطلح الذي لا يحتمل تفسيرات كثيرة .

. استخدم المصطلح الذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى ذات العلاقة به (١).

بالاضافة الى هذا فانه يلاحظ اختلاف التسميات لبعض الموضوعــات من قطر عربي الى آخر . وهذا يتطلب اختيار التسمية الأكثر تداولاً مع الاحالة لها من المصطلحات الأخرى . ويجب مراعاة الحداثة والتجديد في ذلك عند اعداد القوائم . على سبيل المثال فان المراجعة في مصر هي التدقيق في الأردن . مثال آخر : الآجر ، الطوب ، طوب البناء ، الطابوق ( كل مصطلح يستخدم في دولة عربية معينة ) .

القاعدة الثالثة : **الاستخدام الشائع** .

بالنسبة للمصطلحات الأجنبية التي دخلت الى اللغة العربية للدلالة على بعض المعلومات ، فان استخدامها في فهرس الموضوعات رهين بمدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع : مثال :

الشرطة وليس البوليس .

التلفزيون وليس الاذاعة المرئية .

الهاتف وليس المسرة .

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحاً لا يحتمل اللبس ، فاذا كانت الكلمة لها أكثر من معنى ، فانه يجب توضيحها وتحديد معناها أو مجال استخدامها . مثال : الدين تعني الديانة وتعني القرض . نستخدم الديانات للأولى والقروض للثانية . الحفظ تعني التذكر في علم النفس وتستخدم في مجـــــال حفظ الارشيف والوثائق . نستخدم الحفظ ( علم النفس ) ، الحفظ ( أرشيف ) .

ويجب استخدام المصطلح الشائع بين فئات المستفيدين من المكتبة . مثلاً نستخدم كلمة عملات في المكتبات العامة وكلمة مسكوكات في مكتبة متخصصة بالموضوع .

---

Cutter , C.A. Rules of a dictionary catalog . P. 70. (1)

## صياغة رؤوس الموضوعات ( أشكال رؤوس الموضوعات ) .(١)

يمكن استخدام الصيغ والأشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

### أولا : رؤوس الموضوعات البسيطة ( الكلمة الواحدة ) .

أ . صيغة المفرد : وتستخدم بالنسبة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس . وتستخدم الكلمة الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها للتعبير الدقيق عن الموضوع . مثال : الامانة ، السياسة ، الحيوان ، الحرارة ، النبات ، الفلسفة ، الكيمياء ، الاضاءة .

ب. صيغة المثنى : ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى اذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن اعطاء التغطية بدونه . وفي هذه الحالة تعطي الكلمة بالرفع ( الألف والنون ). مثال : الرئتان ، الأذينان ، البطينان ، اللوزتان .

ج. صيغة الجمع : فيما عدا ما جاء في أ ، ب ، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات . وتدون الصيغ بالرفع ( الواو والنون ) اذا كانت الصيغة لجمع المذكر السالم . مثال : المهندسون ، المكتبيون ، المحامون ، المعلمون ، المزارعون ، والألف والتاء اذا كانت لجمع المؤنث السالم . مثال : المعلمات ، المكتبات . كما يستخدم جمع التكسير أحياناً . مثال : المفرقعات ، الطلبة ، القوانين .

### ثانيا : رؤوس الموضوعات المركبة :

ويقصد بها الرؤوس المكونة من كلمتين أو أكثر -ولهذا الشكل أهميته الكبيرة في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي يصعب التعبير عنها بكلمة واحدة . ويواجه المفهرسون صعوبات كبيرة في استخدام هذا الشكل لرؤوس الموضوعات . أما أهم أشكال رؤوس الموضوعات المركبة فهي :

(١) يمكن الرجوع الى كتاب الفهرسة الموضوعية تأليف محمد فتحي عبدالهادي ، أو الى قوائم رؤوس الموضوعات العربية لمزيد من المعلومات أو الأمثلة ، وخاصة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى لشعبان خليفة .

أ . الصفة والموصوف : وهي من أكثر الأشكال المناسبة لرؤوس الموضوعات العربية . وعادة تبقى الصياغة كما هي في حالة الصفة والموصوف وفقاً لترتيبها اللغوي . مثال :

| | |
|---|---|
| الأشعة الحمراء . | المكتبات العامة . |
| الصحة النفسية . | الهندسة المدنية . |
| التغير الاجتماعي . | الجهاز الهضمي . |
| السياسة الخارجية . | الطيران المدني . |
| الاقتصاد التحليلي . | المرأة الأمريكية . |
| الأدب العربي . | الأدب الانجليزي . |

ب. المضاف والمضاف اليه . لا شك أن بعض رؤوس الموضوعات مناسب جداً في شكلها الطبيعي ولا يصح اجراء تقديم أو تأخير عليها مثل :

ادارة الاعمال .

قانون المرافعات .

محاكم الجنايات .

رؤوس الموضوعات .

وعد بلفور .

طرق البحث .

لكن بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة جداً تستخدم كثيرا في اللغة مثل : علم ، وفي هذه الحالة يتم القلب . مثال :

مكتبات ، علم . اجتماع ، علم ... الخ .

كذلك فان بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة اقل وضوحا او تخصيصا من الكلمة الثانية ، مثال اعداد المعلمين ، اقتصاديات الارز ، وفي هذه الحالة يجب القلب . هكذا . المعلمون ، اعداد . الارز ، اقتصاديات .

ج. الاسم المرتبط ( الموصول ) باسم آخر باداة العطف ( و ) ، ويمكن استخدام هذه الصيغة لرؤوس الموضوعات في الاحوال التالية :

. الموضوعات المترابطة والتي لا يمكن فصلها بسهولة ، والتي تعالج في الكتب مع بعضها البعض وعادة ترد تحت راس موضوع واحد مثال :

العادات والتقاليد .

العمل والعمال .

الارشيف والمحفوظات .

. معالجة موضوعين مختلفين معا من وجهة علاقة كل منهما بالآخر . مثال :

الدين والعلم .

الاطفال والتلفزيون .

. جمع موضوعين متناقضين إعتاد المؤلفون ان يعالجوها معا ، مثل :

| | |
|---|---|
| الخير والشر | المركزية واللامركزية . |
| الجنة والنار | التفاؤل والتشاؤم . |
| الشك واليقين | العادات والتقاليد . |
| الاسلام والشيوعة | المد والجزر . |

والمشكلة الرئيسية في صياغة هذه الاشكال من رؤوس الموضوعات تكمن في اي الموضوعين ياتي اولا . حيث لا توجد قاعدة ثابتة لجميع الحالات . ويمكن للمفهرس ان يضع الموضوع الذي يهم المكتبة اولا . ففي مكتبة متخصصة في التربية يستخدم راس الموضوع : (( الطفل والتلفزيون )) وليس العكس . ويمكن ابقاء الشكل كما هو متبع في النطق والاستعمال . فنحن نقول (( الخير والشر )) عادة وليس العكس .

د. الموضوع المرتبط بموضوع آخر بواسطة حرف جر .

تستخدم حروف الجر في اللغـــة العربية لاغراض كثيرة كتحديد الظرف المكاني او الزماني

للفعل . اما حروف الجر المستخدمة في صياغة رؤوس الموضوعات فهي كثيرة ومنها : من ، الى، عن ، على ، في ، الباء ، الكاف ،اللاّم . امثلة :

الهجرة من الريف .

الهجرة الى القاهرة .

الرقابة على الانتاج .

العرب في اسرائيل .

المراة في القرآن .

المراة كمحامية .

العلاج بالأشعة .

الطبيعة في الشعر .

التعليم بالمراسلة .

هـ. راس الموضوع المعقد ( الجملة او العبارة )

يتالف هذا الشكل من عدة كلمات او من جملة كاملة . وهو من اقل الاشكال قبولا واستخداما سواء من قبل المفهرسين او الباحثين . لطوله وصعوبة تذكره . مثال :

خزن واسترجاع المعلومات .

التامين ضد البطالة .

الاسعافات الاولية عند الاصابة والمرض .

العمارة الاسلامية في الاندلس .

المنظمات الدولية والاقليمية .

الادباء والعرب في المهجر .

اشتراك العاملين في الادارة والارباح .

ويمكن اتباع مبدأ القلب في بعض هذه الحالات . مثال : المعلومات ، خزن واسترجاع . البطالة ، التامين ضد .

اسماء الاعلام كرؤوس موضوعات ، وتشمل :

. اسماء الاشخاص ، كما هو الحال في كتب التراجم والمذكرات ... الخ .

. اسماء الهيئات ، عندما يتناول الكتاب تاريخ المؤسسة وتطورها وتنظيمها ... الخ .

. الاسماء الجغرافية ، وتشمل اسماء الانهار ، البحيرات ، البلدان ، المدن ... الخ .

. اسماء الحيوانات واسماء الطيور .

. اسماء الزهور والفواكه والنباتات ... الخ .

. اسماء الامراض الشائعة .

وعادة تظهر رؤوس الموضوعات في هذه الحالات تماما كالاسم الشائع لها . ولا تضم قوائم رؤوس الموضوعات جميع هذه الاسماء ولكن تتضمن نماذج لها لكي يقاس عليها . امثلة :

| | |
|---|---|
| توفيق الحكيم | البكتيريا . |
| ابن خلدون | بوليفيا . |
| الجاحظ | تبوك . |
| جامعة الخرطوم | التبغ . |
| منظمة التحرير الفلسطينية | السكر . |
| الجمعية العلمية الملكية | حلف وارسو . |
| الهند | الذباب . |
| لبنان | السعودية . |
| البحر الاحمر | السعال الديكي . |
| نهر الاردن | الريحان . |

بحيرة طبريا      الخضروات .

القاهرة      الحمام .

موسكو      الحديد .

جبل الشيخ      جمعية المكتبات الاردنية .

النيل      البوذية .

البلهارسيا      البصل .

البرقوق      افلاطون .

البعوض.

## تفريع ( تجزيء ) رؤوس الموضوعات :

المقصود بالتفريع او التجزيء لرؤوس الموضوعات ان نضع بعد الموضوع مظاهره أو أوجهه الاقل أُهمية بالنسبة له : وهي تاتي بعده مباشرة اي تالية له لانه ليس من المقبول ان تاتي وحدها او تاتي سابقة للموضوع . ويتم استخدام التفريعات لرؤوس الموضوعات اذا كان الموضوع معالجا في فترة زمنية محددة ، او في نطاق جغرافي معين ، او في شكل محدد ، او من وجهة نظر معينة ، وعندما يحتاج الموضوع الى اكثر من تفريع واحد ، فان التفريعات ترتب على النحو التالي :

راس الموضوع - التجزيء الوجهي - التجزيء الجغرافي او المكاني - التجزيء الزمني التجزيء الشكلي .

مثال : قائمة بيبلوغرافية عن الاشتراكية في ايطاليا .

الاشتراكية - ايطاليا - بيبلوغرافيا .

امثلة اخرى : الورق - صناعة - تاريخ .

العمل والعمال - قوانين وتشريعات - البحرين .

## أ . التفريع الوجهي :

ويستخدم في حالة الموضوعات التي تعالج من زاوية معينة او من وجهة نظر معينة . ويصعب التحديد في هذا النوع من التفريع بسبب اختلافه من موضوع لآخر . أمثلة على التفريع الوجهي :

لغة عربية - قواعد . الحديث .

قرآن كريم - تجويد . الحديث - احكام .

البترول - اقتصاديات . الحديث - تفسير .

الورق - صناعة . الحديث - جمع وتدوين .

المعلمون - اعارات . الحديث - رواية .

الشاي - تسويق . الحديث - علوم .

## ب. التفريع المكاني او الجغرافي :

ويستخدم في حالة الكتب التي تعالج الموضوعات في نطاق جغرافي معين قد يكون قارة ، دولة ، اقليم ، محافظة ، مدينة ... الخ . وقد اختلفت الآراء في كيفية معالجة التفريع المكاني او الجغرافي وخاصة حول قضية تفريع الموضوع بالمكان او تفريع المكان بالموضوع ، وليس هناك قاعدة ثابتة ومتفق عليها لتطبيق هاتين الطريقتين .

. تفريع الموضوع بالمكان :

والتفريع هنا يمكن أن يتم في حالة الموضوعات ذات العلاقة بالعلوم البحتة ( ٥٠٠ - ٥٩٩ ) ، والعلوم التطبيقية أو التكنولوجيا ( ٦٠٠ - ٦٩٩ ) ، وبعض فروع الاقتصاد ( ٣٣٠ - ٣٩٩ ) والفنـــون الجميلة وخاصة الهندسة المعمارية ( ٧٢٠ - ٧٢٩ ) ، سواء كان ذلك للبلد أو المدينة ... الخ . أمثلة :

الزراعة - سوريا .

هندسة معمارية - مصر .

المكتبات - البحرين .

المستشفيات - الأردن .

المدارس - البحرين .

. تفريع المكان بالموضوع :

ويستخدم هذا التفريع في مجالات التاريخ والجغرافيا والعلوم الاجتماعية وخاصة السياسة والدين . وفي هذا التفريع يعالج الموضوع من زاوية أو من وجهة نظر جغرافية . أمثلة :

البحرين - جغرافيا .

بغداد - مستشفيات .

فلسطين – تاريخ .

القاهرة - مكتبات .

فرنسا - فنون جميلة .

مصر - خدمة اجتماعية .

السودان - جغرافيا طبيعية .

الهند - علاقات خارجية .

الجزائر - السياسة الخارجية .

البحرين - عادات وتقاليد .

ويمكن التعبير عن التحديد الجغرافي للموضوع بالطرق التالية :

أ . استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنس : مثال : اللغة العربية ، الأدب العربي ، الأسرة المصرية ، الدستور اللبناني ، الاشتراكية العربية .

ب. استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان . مثل : العرب في استراليا .

ج. استخدام الظرف ( عند ) وخاصة للموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية ، مثل : العلوم عند العرب .

د. استخدام الشرطة - للدلالة على التفريع المكاني : مثال :

البنوك - الأردن .

التربية والتعليم - البحرين .

العمل والعمال - سوريا .

## ج. التفريع الزماني :

ويستخدم هذا التفريع للموضوعات التي تعالج في فترة زمنية محددة قد تكون عصراً أو قرناً أو سنة أو عدة سنوات ،ويجب أن يراعى أن التفريعات الزمنية تأتي من منظور تاريخي معين وليس عشوائياً ، فلكل بلد أو دولة فترات تاريخية هامة وحاسمة في حياتها . ويفضل استخدام الرأس المباشر في حالة الثورات والمعارك والحروب والحملات العسكرية المعروفة . أمثلة :

مصر - تاريخ ، القرن العشرون .

الجزائر - تاريخ ، ١٩٦٤ .

مصر - تاريخ ، ١٩١٤ - ١٩١٩ .

شعر عربي - تاريخ - القرن العشرون .

الاجتماع ( علم ) - القرن التاسع عشر .

حرب أكتوبر ١٩٧٣ .

معركة الكرامة .

الحملة الفرنسية على مصر .

معركة اليرموك .

ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٥ .

المكتبات - تاريخ - القرن الثامن عشر .

الفلسفة - عصور وسطى .

### د . التفريع الشكلي :

ويستخدم هذا التفريع مع المواد التي تعالج موضوعات ما في قالب شكلي محدد ، كأن يكون الكتاب عبارة عن موسوعة أو قاموس أو يتحدث عن فلسفة الموضوع أو تاريخه . ومن أمثلة التفريعات الشكلية نجد : ببليوغرافيات ، تراجم ،فهارس ، مجموعات ، قواميس ، موجزات ارشادية ، مختصرات ، تاريخ ، دوريات ، احصاءات ، تعلم وتعليم ، كتب سنوية ، أدلة ... الخ . وتتضمن قوائم رؤوس الموضوعات في بدايتها او ملاحقها عادة قائمة بالتفريعات الشكلية لاستخدامها عند الحاجة . امثلة :

المكتبات - ادلة .

الاقتصاد - ببليوغرافيات .

الطب - تراجم .

علم النفس - موسوعات .

الزراعة - دوريات .

رياضيات - تعلم وتعليم .

جامعة البحرين - كتب سنوية .

## التفريعات في مجال التراجم

اولا : الكتب التي تعالج فن او اسلوب كتابة التراجم والسير ، وهذه قليلة جدا ولكنها تعطي راس موضوع ( تراجم ) مع عمل احالة من ( السير ) .

ثانيا: الكتب التي تتناول حياة الأفراد وهي كثيرة جدا وتنقسم الى :

ا . تراجم الافراد ، وفي هذه الحالة يعتبر اسم الشخص المترجم له هو الراس .

ب. التراجم المجمعة ، وهي تلك التي تضم تراجم اكثر من ثلاثة افراد ومنها :

. التراجم العامـــة والتي لا ينتسب افرادها الى فئة معينة من الناس او مكان جغرافي معين وهذه يكتفى باعطائها راس الموضوع : تراجم .

. التراجم الاقليمية وتتناول حياة افراد في نطاق جغرافي معين ، وفي هذه الحالة يكون راس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بكلمة تراجم ، هكذا :

آسيا - تراجم .

البحرين - تراجم .

. تراجم فئـــات من النـــاس ينتمون الى طائفة معينة تعمل في حرفة معينة او تنتسب الى مهنة معينـــة ، وفي هذه الحـالة يكون الراس بالاســـم الذي يطلق على هذه الفئة من الناس غير متبوعا بكلمة تراجم . هكذا :

الاطباء

المكتبيون

المهندسون

الفيزيائيون

المحامون .

اما في حالة عدم وجود كلمة يمكن ان تطلق على مجموعة الافراد او في حالة كون اللفظ يدل على الموضـــوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغليـــن به ، فان راس الموضـوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم . هكذا :

المرأة - تراجم .

الديانات - تراجم .

الاسلام - تراجم .

## تفريعات اللغة والأدب

بالنسبة للغة فان رأس الموضوع يكون باسم اللغة مباشرة مثل : اللغة العربية ، اللغة الانجليزية ، اللغة الروسية ، اللغة الاسبانية ... الخ . أما اذا تناول الكتاب شكلاً معيناً من أشكال اللغة أو عالجها من وجهة نظر معينة ، فان التجزيئات أو التفريعات التي تمثل الاشكال أو وجهات النظر تستعمل بعد اسم اللغة ، هكذا :

اللغة العربية - نحو .

اللغة الانجليزية - قواعد .

اللغة الالمانية - معاجم .

بالنسبة للأدب فان الانتاج الفكري فيه ينقسم الى قسمين رئيسين هما : أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة وأعمال أدبية تمثل الانتاج الأدبي نفسه وهي كثيرة ومتعددة .

وتعتبر الأسماء التي تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات ، مثل : القصة ، الشعر ، المسرحية ، الخ . أما المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية للآداب القومية فتدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع ، مثل : المسرحية العربية ، القصة الألمانية ، الشعر الفرنسي . أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع الأدبي من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الأدبي ، مثل : الأدب الاسباني - تاريخ ونقد ، الشعر الانجليزي - ببليوغرافيات . ويمكن كذلك استخدام الأشكال الأدبية كتفريعات لبعض الموضوعات ، مثل : حرب السويس - أشعار ، حرب السويس - قصص .

## . علامات الترقيم المستخدمة في رؤوس الموضوعات :

* توضع الأقواس ( ) بعد رأس الموضوع اذا لزم الأمر لوضع صفة معينة فيها ، مثال : القانون ( آلة موسيقية ) . المثالية ( أدب ) .

* تستخدم الفاصلة ( ، ) في حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة مثال : الاجتماع ، علم .

* تستخدم الشرطة - في حالة رؤوس الموضوعات المفرعة أو المجزئة ، مثل : الزراعة - تاريخ ، الطب - كشافات .

## رؤوس الموضوعات التي يمكن للمفهرس اضافتها

لأنه من غير الممكن لأية قائمة رؤوس موضوعات أن تقوم بحصر وتسجيل جميع الموضوعات لأسباب عديدة ، فان القوائم تسمح باضافة رؤوس موضوعات غير موجودة أو مدرجة ، عندما يرى المفهرس ضرورة ذلك لمكتبته ، ويشترط أن تكون القائمة خالية من هذه المداخل الاضافية ، حتى لا يقع تكرار وازدواجية في المداخل المستخدمة . ويجب على المفهرس أن يلتزم بقواعد الفهرسة بشكل عام والفهرسة الموضوعية بشكل خاص عند اضافته للموضوعات الجديدة ، عند اضافته للموضوعات الجديدة . أما أهم أنواع الموضوعات التي يمكن للمفهرس اضافتها فهي :

. الأسماء العامة : وتشمل :

- أسماء الأشخاص .
- أسماء العائلات والقبائل والأسر .
- أسماء الأماكن ، وتشمل :
  - الوحدات السياسية كالدول ، الولايات ، المقاطعات ، المدن ... الخ .
  - مجموعات الدول أو الولايات مثل : الدولة النامية .
  - الظواهر الجغرافية المختلفة كالأقاليم الجغرافية والأنهار والبحار والبحيرات والجبال والجزر والسدود والشلالات والقنوات والمحيطات والممرات المائية ... الخ .
- أسماء القوميات ، مثل القومية العربية .
- أسماء اللغات والآداب .
- أسماء المعارك والحروب .
- أسماء المعاهدات والاحلاف .

. أسماء الهيئات والمنظمات ، مثل أسماء :

- الأندية والجمعيات .
- الجامعات ، الكليات ، المتاحف ، المدارس ، المساجد ، الكنائس ، المستشفيات ، المعارض المعاهد ، المكتبات ... الخ .
- الأجهزة والادارات الحكومية كالشركات والمصارف والوزارات .
- الحدائق والسفن والمباني والملاهي ... الخ .

. الأسماء الشائعة الاستخدام مثل أسماء :

- الأجهزة ، المعدات ، الأسماك ، الألعاب الرياضية ، الحيوانات ، الخضروات ، الزهور ، الطيور ، الفواكه ، النباتات ... الخ .
- الأمراض الشائعة .
- أجهزة وأعضاء الجسم .
- الأحماض ، العناصر والمواد الكيماوية ، الغازات ... الخ .
- الخامات ، المعادن ... الخ .
- الصخور ، الأحجار الكريمة والمجوهرات .

هذا ويمكن للمفهرس استخدام التقسيمات الشكلية التالية مع كل رؤوس الموضوعات ، على أن تأتي بعدها مباشرة مفصول بشرطة - هكذا :

تربية - دوريات . والتقسيمات الشكلية هي :

| | |
|---|---|
| احصاءات | كتب دراسية |
| أدلة | كتب سنوية |
| ببليوغرافيا | كشافات |
| بحوث | متاحف |

| | |
|---|---|
| تاريخ ( ١ ) | مجموعات |
| تاريخ ونقد ( ٢ ) | محاضرات ومقالات |
| تراجم | معارض |
| جمعيات | موجزات ومختصرات |
| دراسة وتعليم | |
| دوريات | |
| فلسفة ونظريات | |
| فهارس | |
| قواميس ( ٣ ) | |
| قواميس ودوائر معارف ( ٤ ) | |

## الإحالات Cross-references :(٥)

وهي ما يحيل الباحث من مدخل الى آخر في الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه مثل انظر See وانظر أيضاً See Also أو غيرها . وتستخدم الاحالات في فهارس المؤلفين والعناوين والموضوعات وهي على نوعين :

١. إحالة انظر See

وهي التي تحيل القارىء او الباحث من مدخل او مصطلح غير مستخدم الى مدخل او مصطلح آخر مستخدم . اما اهم الحالات التي تعد فيها احالة انظر فهي :

(١) يستخدم مع كل الموضوعات عدا الأدب والفنون .

(٢) يستخدم مع الأدب والفنون فقط .

(٣) يستخدم مع اللغات .

(٤) يستخدم مع كل الموضوعات عدا اللغات .

(٥) أنظر : محمد فتحي عبدالهادي . الفهرسة الموضوعية ، ص ١١٩ - ١٢٨ .

أ . من مرادفات الكلمة الى الكلمة نفسها : **مثال : جوامع** انظر مساجد .

ب. من المصطلح الاجنبي الى المصطلح العربي او العكس وفقا لمدى الشيوع والاستخدام مثال :

بوليس انظر شرطة . علم الانسان انظر الانثربولوجيا .

ج. من الجزء الثاني من راس موضوع مركب او من الشكل المخالف . مثال :

التقاليد انظر العادات والتقاليد .

الشر والخير انظر الخير والشر .

د. من راس موضوع مفرع او مجزأ الى الوضع العادي لراس الموضوع او العكس . مثال :

التأمين - شركات انظر شركات التأمين .

اقتصاديات البترول انظر البترول - اقتصاديات .

هـ. من الموضوع الى المكان او العكس في رؤوس الموضوعات المفرعة مكانيا .

مصر - زراعة أنظر زراعة - مصر .

السكان - فرنسا انظر فرنسا - السكان .

و. من هجاء غير مستعمل الى هجاء مستعمل .

البيبليوغرافيا انظر الببليوغرافيا .

ز. من المفرد الى الجمع . الربح إنظر الارباح .

ح. من جمع الى آخر اكثر استعمالا . ابحاث ، انظر بحوث .

٢. احالات انظر أيضاً See also

وهذه الاحالات تحيل الباحث من رؤوس موضوعات مستعملة بالفعل الى رؤوس موضوعات اخرى مستعملة أيضاً وانما ذات صلة بها . وتوجد ثلاثة أنواع من احالة انظر أيضاً :

أ . الاحالة من الموضوع العام الى الموضوعات المخصصة التي تتفرع منه ( احالات هابطة ) .

ب. الاحالة من الموضوع المخصص الى الموضوع العام الذي يشمله ( احالات صاعدة ) .

ج. الاحالة من والى الموضوعات المترابطة المتســـاوية في نفس الدرجة من التحديد أو على نفس المستوى من الشمول ( احالات متوازية ) .

أمثلة :

أ . الاقتصاد

انظر أيضاً الاستهلاك الانتاج

البنوك التنمية الاقتصادية

السياسة الاقتصادية

ب. البنوك أنظر أيضاً الاقتصاد .

ج. الرسم أنظر أيضاً التصوير .

التصوير أنظر أيضاً الرسم .

٣. الاحالات العامة

وهي تستخدم كاحالات شاملة لكل رؤوس الموضوعات لقسم معين بدلاً من الاحالة لرؤوس فردية كثيرة ، ومن أنماطها :

أ . من رؤوس موضوعات الى أسماء أشخاص أو هيئات ... الخ . مثال :

العلماء العرب .

انظر أيضاً

الأسماء الشخصية للعلماء العرب مثل : ابن رشد .

الملاحم .

انظر أيضاً

أسماء الملاحم مثل : الالياذة .

ب. من رؤوس موضوعات الى التجزيئات الشكلية . مثال :

المعاجم .

انظر أيضاً

أسماء اللغات أو الموضوعات مع التجزيء - معاجم .

مثل : اللغة العربية - معاجم .

الكيمياء - معاجم .

ج. من رؤوس موضوعات الى الأسماء المعروفة التي تندرج تحت قسم معين مثل :

الفواكه .

انظر أيضاً

الفواكه بأسمائها مثل : البرتقال ، التفاح ، الموز ... الخ .

وتستخدم اشارة X في قوائم رؤوس الموضوعات لتعني انظر See . واشارة XX لتعني أنظر أيضاً أو See also

# أشكال الفهرسة

## ١. الفهرسة الخاصة Special Cataloging

وتعني فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة فهرستنا لغالبية المواد الأخرى بالمكتبة سواء كان ذلك بتبسيط اجراءات الفهرسة أو تفصيلها . وقد تعني انتقاء أو عزل نوعيات بعينها من المواد المكتبية ومعاملتها معاملة خاصة .

ومن أمثلة المواد التي تحتاج الى فهرسة خاصة المواد السمعية والبصرية والتي تحتاج بسبب شكلها المـــادي الى نوع من الفهرســـة يختلف عن فهرسة الكتب والمواد المكتبية الأخرى المطبوعة (١).

ومن ناحية أخرى تعامل الكتب النادرة والمخطوطات عادة معاملة خاصة فتعنى المكتبات بفهرستها بشكل أكثر تفصيلاً عن غيرها من المواد المكتبية ، وعادة ما تعزل في قسم مستقل توضع من أجله قواعد فهرسة خاصة ، وقد تستلزم عملية فهرسة المواد النادرة استعمال أحجام خاصة من البطاقات لأن البطاقة العادية قد لا تستوعب كل التفصيلات أو البيانات الكاملة المراد تسجيلها . والقصص والنشرات أنواع أخرى من المواد التي تحتاج الى فهرسة خاصة ، حيث تعامل عادة على أساس الفهرسة المبسطة أو الجزئية حتى في المكتبات التي تعطي فهرسة كاملة لأنواع أخرى من المطبوعات .

## ٢. الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

وهي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية ، هدفها من ذلك الحد من تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات ومراكز المعلومات . ويمكن تلخيص فوائد الفهرسة المركزية بما يلي :

أ . الاقتصاد في العمل وتجنب تكرار الجهد في المكتبات ، حيث يفهرس الكتاب مرة واحدة فقط ، ومن ثم يتم توزيع بطاقات الفهرسة على المكتبات بأنواعها أينما وجدت ، مما يؤدي بالتالي الى خفض تكاليف الفهرسة .

---

(١)انظر : شعبان خليفة . الفهرسة الوصفية : المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية،١٩٨١.

ب. التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها .

ج. الحصول على فهرسة نموذجية غاية في الدقة ، وذلك لاعتمادها أسساً ثابتة ومتفقاً عليها .

د. التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء ، وذلك لأن المكتبة تحصل على البطاقات جاهزة من الهيئة المركزية .

هـ. السرعة في انجاز فهرسة الكتاب والحد من التأخير في ايصاله للقارئ .

و. تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد وانتاج الفهارس الموحدة .

ويعتمد نجاح أي نظام للفهرسة المركزية على عدة متطلبات ، أهمها :

- وجود هيئة مركزية تكون مهمتها الأساسية فهرسة المواد المكتبية وتوزيع بطاقاتها أو مداخلها على المكتبات ومراكز المعلومات على المستوى المحلي أو الاقليمي أو العالمي .

- توافر الامكانات المادية والبشرية اللازمة لمثل هذا المشروع .

- وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، مثال ذلك الايداع القانوني .

- تكرار مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات ، حيث أن النظرية التي وراء الفهرسة المركزية تبنى على الافتراض أن المكتبات تكرر عملية الفهرسة .

- التوحيد في نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات .

- توافر طرق اقتصادية وتكنولوجية لطباعة البطاقات الناتجة (١) .

٣. الفهرسة التحليلية Analytical Cataloging

يستعمل مصطلح الفهرســة التحليلية للاشارة الى فهرسة أجزاء من المطبوعات أو الوثائق ( مقالات في دوريات ، أو اسهامـــات في مؤتمرات ، فصول من كتاب ، أو أجزاء من مجلدات ... الخ . ) . لذلك ، فان المدخل التحليــلي هو مدخل لجــزء أو عدة أجـــزاء من

(١) لمزيد من المعلومات حول الفهرسة المركزية يمكن الرجوع الى كتاب : نحو فهرسة مركزية ، تاليف عمر محمود حمادنة ، ١٩٨٥ .

مطبوع ما والذي هو جزء منه ( انظر المثال المرفق ) . هذا ويمكن اعداد مداخل تحليلية بالمؤلف ، أو العنوان ، أو الموضوع . وتفيد المداخل التحليلية في اكتشاف معلومات أو موضوعات لم تكن موجودة في المكتبة أو مركز المعلومات على شكل كتاب . وقد تحل المداخل التحليلية محل خدمات التكشيف وخاصة في الموضوعات التي لا يوجد لها مثل هذه الخدمات .

وتفيد الفهرسة التحليلية المكتبات ومراكز المعلومات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد سواء اكانت كتباً كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات في دوريات . ومن عيوب الفهرسة التحليلية ما يلي :

أ . كثرة المداخل المحللة ، حيث لا يوجد دليل على نهاية المداخل المحللة ، وهذا يؤدي بالتالي الى تعقيد الفهرس والى تضخمه وبالتالي الى صعوبة استعماله من قبل المستفيدين .

ب. خلق مشاكل خاصة في الفهرسة . فقد يستطيع المفهرس على سبيل المثال ، أن يكون فكرة لا بأس بها عن محتويات الكتاب بالنظر وبسرعة الى صفحة المحتويات أو مقدمته ... الخ ، بينما يضطر في حال المقالات في الدوريات أن يقرأ المقال جميعه . وفوق هذا كله ، فقد يكون الموضوع جزءاً من بحث في موضوع جديد ، وهذا يخلق مشاكل خاصة في رؤوس الموضوعات والتصنيف والتكشيف .

ج. زيادة التكاليف ، حيث أن المداخل التحليلية عادة ما تعد لموضوعات متطورة باستمرار ، فتموت تبعاً لذلك بشكل سريع ، وبذلك فانها تحتاج الى تعشيب دائم .

مثال نموذج لمدخل تحليلي بالمؤلف

| |
|---|
| ٠٢٥ر٤٣١<br>حشو حشوة ، بطرس .<br>نظام تصنيف ديوي العشري / اعداد بطرس حشوة . في : المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الأرشيف / اعداد مجموعة من المكتبيين ؛ تحرير هاني العمد .- عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .- ص ص ٦٠ - ٨٦ .<br>○ |

٤. الفهرسة التعاونية Co - operative Cataloging :

وهي اشتراك مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات المستقلة والتي لا تربطها رابطة ادارية في العمل لانتاج الفهارس وذلك للمنفعة المتبادلة بينهما ، كما يمكن للمكتبات الأخرى أن تنتفع من مثل هذه الخدمة مثلها مثل المكتبات المتعاونة .

ومن الأمثلة على هذا الشكل من الفهرسة ما تقوم به في انجلترا المكتبة القومية المركزية ومؤسسات أخرى من انشاء واصدار مجموعة أو سلسلة من الفهارس الموحدة التي ترتكز أساساً على البيانات الببليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حدة . وبذلك يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيسياً للفهرسة التعاونية ، ويعرف بأنه (( الفهرس الذي يسجل بترتيب معين محتويات أو أجزاء من محتويات مكتبتين أو أكثر ، والاشارة الى مكان وجود جميع نسخ المواد المكتبية المفهرسة )) (١) . ومن أمثلة الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد (National Union Catalog (NUC)) والذي تصدره مكتبة الكونجرس .

---

(١) أنظر : هدى زيدان سعد . الفهرس الموحد .- رسالة المكتبة .- م ١٨ ، ع ٢ ( ١٩٨٢ ) .- ص ٤ - ٧ .

أما الوظائف الأساسية للفهرس الموحد فتتلخص في :

أ . الكشف عن المصادر الكلية لمنطقة ما من المواد المكتبية ؛

ب. المساعدة في تحديد أماكن المواد المكتبية في المكتبات المتعاونة وذلك بهدف تسهيل الوصول الى تلك المواد .

ج. تسهيل عمليات الاعارة المتبادلة ما بين المكتبات المتعاونة من جهة والمكتبات الأخرى من جهة أخرى .

لقد تطور مفهوم الفهرسة التعاونية خلال العقود الثلاثة السابقة تطوراً ملحوظاً ، خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية متمثلة في تطور المرافق الببليوغرافية المختلفة مثل ( OCLC, RLIN, UTLAS ) وغيرها ، حيث تقوم المكتبات كل على حدة بفهرسة المواد المكتبية التي حصلت عليها ، ومن ثم وضع البيانات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد في المرافق الببليوغرافية ، بحيث تستفيد منها المكتبات المتعاونة نفسها ومكتبات أخرى ترغب في ذلك . فيتم استرجاع البيانات من المرافق الببليوغرافية بوساطة البحث بالاتصال المباشر ( ON - Line ) .

٥. الفهرسة المحدودة Limited Cataloging :

وهي مصطلح يشير الى أي تخفيضات في كمية الفهرسة . وهي نوعان (١) :

أ . الفهرسة المختارة Selective Cataloging

ويشير هذا المصطلح الى تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة . مثال ذلك حذف بعض مداخل المؤلفين المشاركين ، أو المترجمين ، أو المحررين ... الخ ، وبعض مداخل الموضوع وخاصة في حال الموضوعات المكتبية التي تعالج موضوعات متعددة والتي يمكن جمع هذه الموضوعات تحت رأس موضوع عام . مثال : رؤوس الموضوعات الصوت ، الضوء ، الحرارة يمكن تجميعها تحت رأس موضوع عام هو الفيزياء . كما يرتبط هذا الشكل من الفهرسة بشكل آخر هو الفهرسة الخاصة ، وخاصة فيما يتعلق بتخفيض عدد المداخل لأنواع معينة من المطبوعات كالنشرات والقصص .

---

(١) أنظر : عمر همشري . أساسيات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ١٩٩٠ ، ص ١٦٧-١٦٨.

**ب. الفهرسة المبسطة Simplified Cataloging :**

ويشير هذا المصطلح الى التخفيض في بيانات الوصف أو الفهرسة الوصفية . فقد يقتصر على تلك العناصر الضرورية اللازمة لتحديد هوية المطبوع وتمييزه عن غيره من المطبوعات ، وحذف العناصر الأخرى غير الضرورية مثل العناوين الموازية ، وبيان المسـؤولية المرتبط بالطبعة ، وأماكن النشر غير المكان الأول ، وأسماء الناشرين غير الناشر الأول ، وبيان الملاحظات ... الخ . ومن أمثلة المواد المكتبية التي تحتاج الى فهرسة مبسطة القصص وكتب الأطفال والقصاصات والنشرات .

ويمكن القول أنه اذا كان الهدف الأساسي لهذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد في التكاليف فان أي حذف أو تخفيض في عدد المداخل أو البيانات الببليوغرافية يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة آخذين بعين الاعتبار مصلحة واحتياجات القراء والمستفيدين من المكتبة .

٦. الفهرسة أثناء النشر (١) Cataloging in Publication ( CIP )

وتعني (( اثبات معلومات الفهرسة كاملة في الكتاب قبل نشره )) ويطلق عليها أحياناً الفهرسة في المنبع ( Cataloging in Source ) . وتعني كذلك فهرسة الكتاب مركزياً من نسخة يقدمها الناشر أو المؤلف أو الطابع - قبل الطبع - لهذا الجهاز المركزي بحيث تكون بطاقة الكتاب جاهزة في نفس يوم نشره ، وتظهر بطاقة الكتاب مطبوعة خلف صفحة العنوان أو أي صفحة من الصفحات الأولى من المطبوع .

وقد جاء هذا النوع من الفهرسة نتيجة لجهود مكتبة الكونغرس التي بدأت في المدة بين شهري أيار عام ١٩٥٨ وشباط ١٩٥٩ لمعرفة ما اذا كانت الفهرسة أثناء النشر للكتب مسألة عملية ، الا أنه تبين أن هذا البرنامج صعب التحقيق في تلك المرحلة . وبعد ذلك الوقت استمر

(١) أنظر : عمر همشري . الفهرسة أثنـاء النشر .- رسـالة المكتبة .- م ١٥ ( ١٩٨٠ ) .- ص ١٠ - ١٣ .

النقـاش طـويلاً بيـن المكتبيين حـول هذا الموضـوع ونتيجة للرغبة المتزايدة لهؤلاء بتطبيق البرنامج ، قامت مكتبة الكونغرس بدراسة أخرى حول الموضوع وظهر برنامج الفهرسة أثناء النشر الى حيز الوجـــود في عام ١٩٧١ . ومنذ ذلك التاريخ ازداد تشجيع المكتبيين ودعمهم لهذا البرنامج ، حيث وصف من قبل بعضهم بأنه أعظم حدث في ذلك العام ، ووصفه آخرون بأنه أعظم اختراع منذ صفحة العنوان . كما ان أقطـــاراً أخرى ، غير الولايات المتحدة الأمريكية ، بدأت بادخال برامج الفهرسة أثناء النشر الخاصة بها مثل استراليا ، البرازيل ، المانيا ، الاتحاد السوفيتي ، الأردن وبريطانيا ، حيث تضمنت الببليوغرافيا الوطنية البريطانية وأشرطة الفهرسة المقروءة آلياً مداخل الفهرسة أثناء النشر .

وعلى الرغم مما وجه لهذه الفهرسة من عيوب ، فان المحاولات تشير الى ان الفهرسة اثناء النشر يمكن ان تكون عاملا مساعدا في اعداد الفهارس على نطاق العالم كله . وان قيام كل دولة بتضمين الكتب التي تنشر بها بطاقة فهرسة ، فان ذلك سيساعد على فهرسة الكتاب مرة واحدة ، وبالتالي يقلل من الجهد الذي يبذل في عملية الفهرسة للكتاب .

وتتمثل الفوائد التي قد تجنيها المكتبـــات من ادخـــال برنامج الفهرســة اثناء النشر فيما يلي :

١ . ظهور كل من المطبوع وسجله الببليوغرافي الكامل في وقت واحد وما يتبعه من احتمال في تحسين خدمات الاحاطة الجارية .

٢ . الاقتصاد في النفقات .

٣ . التوحيد في الفهرسة والتحسين فيها .

٤ . تحسين نوعية الفهارس ومحتوياتها .

٥ . يمكن القضـــاء على التأخير بين نشر المطبوع وبين ادراجه في الببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها .

٦ . مساعدة المكتبات وخاصة التي لا تمتلك المفهرسين المؤهلين .

## ٧. الفهرسة المقروءة آليا MARC : (١)

لقد ساعد استخدام الحاسبات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات ، على نشوء وارتقاء برنامج الانتاج المركزي لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آليا . ويعني هذا ان تقوم الهيئة المركزية بفهرسة المواد ، ومن ثم تسجيل المعلومات الببليوغرافية الخاصة بهذه المواد على اشرطة ممغنطة ، ومن ثم تزويد المكتبات المختلفة بنسخ من هذه الاشرطة . وتستطيع المكتبات - باستخدام الحاسبات الالكترونية - انتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها من خلال هذه الاشرطة .

لقد مر مشروع الفهرسة المقروءة آليا في مرحلتين . المرحلة التجريبية الأولى واستمرت ما بين عام ١٩٦٦ - ١٩٦٨ واطلق عليها مارك ١ ، حيث تم ترميز ( ٣٥ ) ألف وصف ببليوغرافي لكتب اللغة الانجليزية ونقلها على ( ٦٢ ) شريطا ممغنطا الى ستة عشر مكتبة مشتركة في البرنامج من مكتبات أمريكا الشمالية . المرحلة الثانية ، بدأت بعد انتهاء الفترة التجريبية واطلق عليها مارك ٢ ، حيث تبعها تأسيس خدمة اشتراك دائم للمكتبات ، مع امكانية ادخال تعديلات على شكل المداخل حسب الحاجة واحتياجات كل مكتبة على حدة . ومن الجدير بالذكر ، أنه كان لجهود مكتبة الكونغرس أثره الكبير في نجاح هذا المشروع .

لقد كان الهدف من مشروع مارك هو معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات الببليوغرافية المسجلة مركزيا بواسطة الحاسبات الالكترونية في المكتبات المختلفة . وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوغرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

وتتلخص الفوائد التي يمكن تحقيقها من خلال خدمة مارك فيما يلي :

١ . التوحيد والتقنين في عمليات الفهرسة والتصنيف ، حيث توحد المداخل والمعلومات الببليوغرافية في البطاقة .

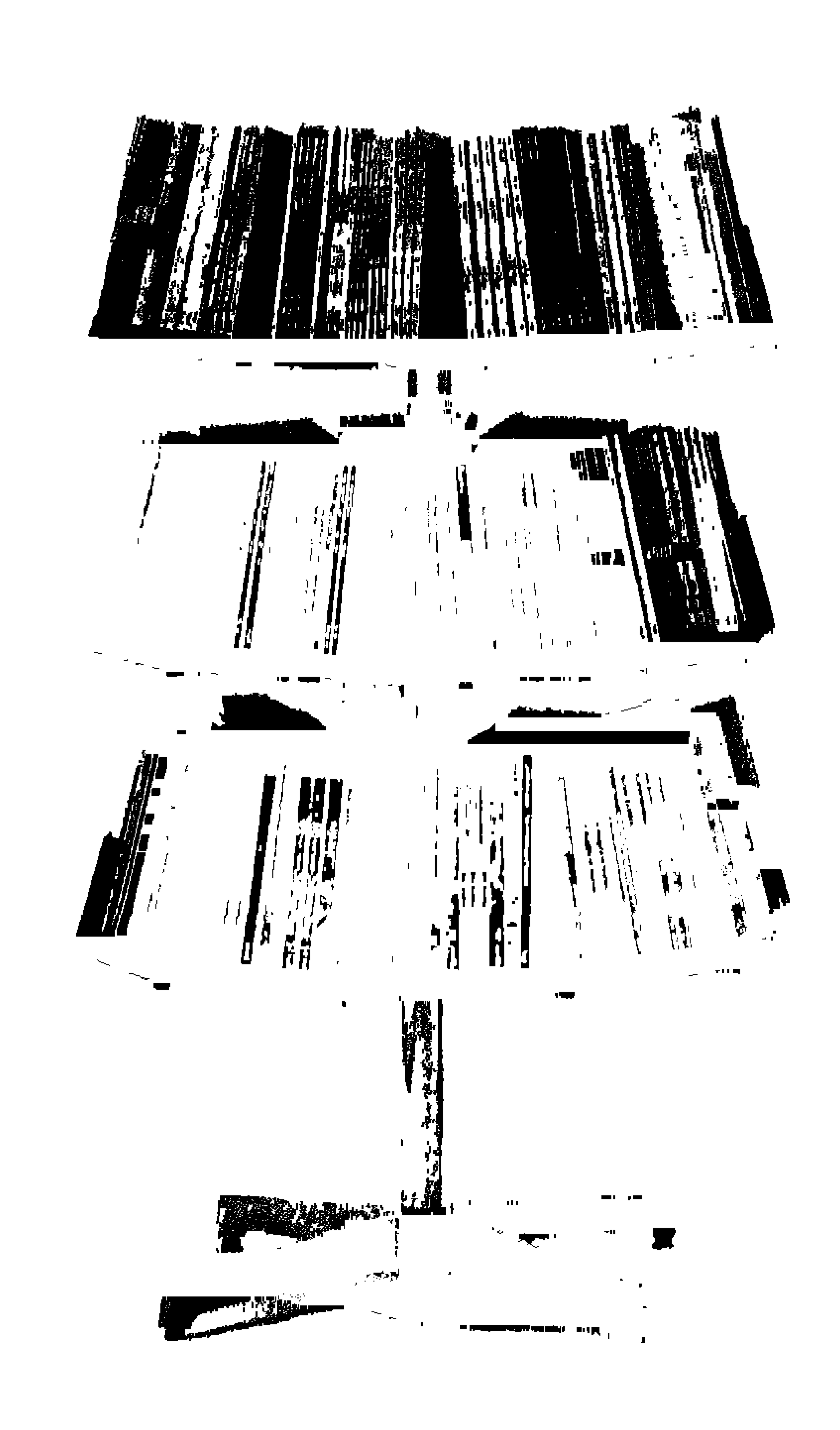
---

(١) كلمة MARC هي اختصار لـ Machine Readable Catalog

٢ .٠ الاقتصاد في المال والنفقات .

٣ .٠المساعدة في اعداد الفهارس والببليوغرافيات المختلفة .

أما المعلومات التي تحويها الأشرطة الممغنطة فهي معلومات وصفية تشتمل على المؤلف والعنوان ورأس الموضوع وسلسلة من أرقام التصنيف ( أرقام تصنيف مكتبة الكونغرس ، وأرقام نظام تصنيف ديوي العشري ، وأرقام تصنيف المكتبة الطبية الوطنية الأمريكية وغيرها ) .



# بطاقات الفهرسة

١. البطاقة الرئيسية Main Card :

وهي البطاقة الام، وتستخدم بشكل اساسي لاعداد البطاقات الاخرى للكتاب او الوثيقة . وتشتمل على المدخل الرئيسي للمادة المكتبية او الوثيقة سواء اكان هذا المدخل بالمؤلف او العنوان ، كما تشتمل على اوفى البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من الوثائق او المواد المكتبية .

٢. البطاقات الاضافية Added Cards

وتشتمل على المداخل الاخرى الاضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول الى الوثيقة او المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي . وتعد البطاقات الاضافية لاشخاص آخرين ساهموا بدور في اعداد الكتاب او الوثيقة سواء اشتركوا في التاليف او قاموا بالترجمة او التحرير او التحقيق او غيره . كما تعد البطاقات الاضافية للعناوين الاخرى للكتاب او الوثيقة سواء كانت هذه العناوين عناوين فرعية او موازية او بديلة . وتعد ايضا لرؤوس الموضوعات التي يغطيها الكتاب او الوثيقة . وكذلك للسلسلة ان وجدت . ويترك امر هذه البطاقات الاضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافيا لتوثيق الكتاب او الوثيقة وملبيا لحاجات المستفيدين .

٣. البطاقات التحليلية Ana lytical Cards

وهي التي تشتمل على مدخل لقسم او جزء من عمل أعد له مدخل شامل . او تلك التي تصف عملا ضمن مجموعة من الاعمال او مقالة في دورية . والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف او العنوان او الموضوع ، وتتكون بالاضافة الى مدخل الجزء المحلل من بيانات وصفية عن العمل الشامل . وذلك حتى يمكن تَبيّن مكان الجزء المحلل بالنسبة للوثيقة التي تحويه .

٤. بطاقات الاحالة Cross - Reference Cards :

وهي البطاقة التي تحيل القارىء من مدخل الى آخر في الفهرس (١). وذلك باستخدام وسائل التوجيه ( انظر وانظر ايضا ) وتستخدم بطاقات الاحالة في اسماء المؤلفين والعناوين . ورؤوس الموضوعات . وهي على نوعين :

ا . احالة انظر ( See ) وهي التي تحيل القارىء من مدخل او مصطلح غير مستخدم الى مدخل او مصطلح آخر مستخدم في الفهرس . مثال :

| | |
|---|---|
| بنت الشاطئ | الهاتف |
| انظر | انظر |
| عبدالرحمن ، عائشة | التليفون |

ب. احالة انظر ايضاً ( See also ) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم الى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم بالفهرس ايضاً وذو صلة بالمدخل المحال منه . مثال :

| | | |
|---|---|---|
| الحرارة | استرجاع المعلومات | التفاح |
| انظر ايضا | انظر ايضا | انظر ايضا |
| فيزياء | خدمات المعلومات | الفواكه |

٥. البطاقة الموحدة Union Card :

وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الاغراض وذلك باضافة الراس المناسب في اعلاها . ومن امثلة هذا النوع من البطاقات ، بطاقات مكتبة الكونغرس وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والاضافية . ويتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الراس اللأزم في اعلى البطاقة . ومن مميزات البطاقة الموحدة توفير الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة ، وتختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات . وتقلل

(١) لمزيد من المعلومات عن بطاقات الاحالة ، إرجع الى الجزء الخاص بالفهرسة الموضوعية .

من تكاليف اعداد الفهرس ، وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة ، وتعتبر وسيلة للتنظيم الببليوغرافي على النطاق المحلي والقومي والاقليمي والعالمي ، وذلك لان البطاقات تعد مركزيا وتحصل عليها المكتبات ومراكز المعلومات الاخرى عن طريق الشراء او التبادل .

## أبعاد بطاقة الفهرسة (١) Identions :

يقصد بالبعد : المسافة او الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات . ويقاس بمسافة طباعية ، اي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة . فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة او فراغ واحد ، وهكذا فان البعد يمثل عددا معينا من المسافات او ضربات الآلة الكاتبة .

وفيما يلي هذه الابعاد :

### ١ - البعد الاول :

وهو عبارة عن ( ٨ ) مسافات عن حافة البطاقة اليمنى في حالة الكتب العربية ومن الحافة اليسرى في حالة الكتب الاجنبية • يستخدم هذا البعد في حالة المدخل الرئيسي . كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان ، وبيانات النشر والتوريق . والسلسلة ، والملاحظات ، والمتابعة ان لم يستوعبها السطر المخصص لها .

### ٢ - البعد الثاني :

وهو عبارة عن ( ١٢ ) مسافة من حافة البطاقة ، اي اربع مسافات طباعية الى يسار المدخل الرئيسي ، يستخدم هذا البعد في تسجيل المداخل الاضافية ، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة .

### ٣ - البعد الثالث :

وهو عبارة عن ( ١٤ ) مسافة من حافة البطاقة ، ويستخدم هذا البعد في تكملة بيانات مدخل المؤلف شخصا كان او هيئة ، وفي استكمال المدخل الاضافي اذا كان طويلا .

(١) أنظر : عمر همشري . أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ١٩٩٠ ، ص ١٨١ - ١٨٢ .

## ٤ - البعد المعلق :

يستعمل البعد المعلق في حالة واحدة فقط ، وهي عندما يكون المدخل الرئيسي بالعنوان وليس بالمؤلف ، حيث يبدأ المدخل ( العنوان ) على البعد الاول ( ٨ مسافات ) ، وتظهر بقية المعلومات ( ما عدا تكملة بيانات التوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة حيث تكمل هذه على البعد الاول ) على البعد الثاني ( ١٢ مسافة ) دائما ، وكأن البيانات جميعا - عدى السطر الاول - معلقة على البعد الثاني .

## قواعد ترتيب المداخل المختلفة في الفهارس

لقد رتبت حروف العربية بأكثر من طريقة كان اقدمها طريقة الخليل بن احمد التي هجرت منذ زمن طويل . الا ان هناك طريقتين ما تزالان تستعملان الى الآن هما :

أ . الترتيب الابجدي : ابجد هوز حطي كلمن سعفن قرشت ثخذ ضظغ . ولم يستعمل هذا الترتيب في المعاجم العربية ولكنه مستعمل في العدد والحسابات والتاريخ ومن ابرز استخدامات هذا الترتيب حاليا استخدامه في ترقيم صفحات التمهيد او المقدمة او قائمة المحتويات في كثير من الكتب العربية .

ب. الترتيب الألفبائي او الترتيب الهجائي او الترتيب على حروف المعجم وهذا هو الترتيب الشائع حاليا ، وهو على النحو التالي : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي .

وتوجد طريقتان لترتيب الفهارس هما :

اولا : طريقة الكلمة - كلمة وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب البطاقات ، اي نبدأ بالحرف الاول فالثاني فالثالث من الكلمة المذكورة اولا في البطاقة . ولعدد الحروف في الكلمة اهمية في الترتيب . فالكلمة التي تنتهي حروفها اولا تأتي اولا اذا تشابهت حروفها مع كلمة اخرى .

ثانيا: طريقة الحرف - حرف . وهذه تعتمد الحرف كأساس عند الترتيب وهي متبعة في المعاجم بشكل عام . ويبدأ الترتيب بالحرف الاول فالثاني فالثالث فالرابع من الكلمة الاولى ثم تنتقل الى حروف الكلمة الثانية وهكذا . وهنا نرتب كلمـات المدخـل وكأنها كلمة واحدة .

مثال ( ١ ) :

| حرف - حرف | كلمة - كلمة |
| --- | --- |
| المنادي | من بعيد |
| من بعيد | من ينايدني |
| منير بعلبكي | المنادي |
| من ينادينى | منير بعلبكي |

مثال ( ٢ ) :

| حرف - حرف | كلمة - كلمة |
| --- | --- |
| الهند | الهند |
| الهندام | الهند تحت الاستعمار |
| الهند تحت الاستعمار | الهند الشمالية |
| الهندسة الآلية | الهندام |
| الهند الشمالية | الهندسة الآلية |

ويلاحظ في المثال الثاني ان اسلوب كلمة - كلمة افضل لانه يساعد في المحافظة على الكلمات والموضوعات ذات العلاقة والمتصلة ببعضها البعض ، حيث جاءت الهند والهند تحت الاستعمار والهند الشمالية وراء بعضها البعض ، بينما تشتت في نظام حرف - حرف .

## أولا : قواعد ترتيب مداخل المؤلفين (1)

* ترتب مداخل فهرس المؤلفين ترتيباً هجائياً حسب أحرف الهجاء العربية ، وفق نظام كلمة - كلمة وترتب حرفا - حرفا داخل الكلمة . وترتب أسماء المؤلفين كما تكتب وليس كما تلفظ .

* هناك اختلاف في كتابة بعض الأسماء مثال عبدالرحمان وعبدالرحمن . في هذه الحالة ترتب البطاقات في مكان واحد وتحت الشكل الأكثر شيوعاً أي عبدالرحمن ، مع عمل احالة من الشكل غير المستعمل الى الشكل المستعمل .

* تحسب كلمة ابن ، بنت ، ابو ، ذو ... الخ ( الأسماء الخمسة ) في الاسم عند الترتيب . فمثلاً ابو تمام يرتب مع حرف الألف وذو الفقار مع حرف الذال وهكذا . كذلك تحسب لو جاءت في وسط الاسم مثل عمر بن الخطاب . واذا اتصلت هذه الأسماء الخمسة بطريقة أو بأخرى بالاسم الذي يليه مثل بلحاج ، بورقيبة فتعتبر من أصل الاسم وتحسب عند الترتيب . وهناك رأي آخر يرى بأن تحذف هذه الأسماء ولا تحسب عند الترتيب وهذا الرأي لا ينصح بالأخذ به لأن ابن خلدون ليس نفسه خلدون وأبوبكر ليس نفسه بكر وهكذا .

* ترتب الأسماء بغض النظر عن الحركات ( الفتحة ، الضمة ، الكسرة ... الخ ) التي عليها . مثال حَسَن وحُسُن ترتب معاً .

* ترتب الأسماء دون اعتبار ال التعريف بها لا في البداية مثل الهادي ، الأخضر ، الأحمد ، ولا في الاسم المضاف مثل عبدالكريم حيث ترتب وكأنها عبدكريم . ويجب التمييز بين ال التعريف وبين الحرفان ( ال ) كجزء أصلي من الكلمة مثال : الله ، البير ، الفريد ، المانيا ، وهنا تحسب في الترتيب لأنها أصلية وليست زائدة .

* الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة : سبأ ترتب قبل سبا ، رأفت تسبق رافع . الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة : مؤتة تسبق موتة ، مؤمن تسبق مواهب . الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة : بريء تسبق بري ، رائق تسبق رايق .

---

(1) اعتمدت هذه القواعد والقواعد التالية بشكل رئيسي على قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس العربية في مكتبة الجامعة الأردنية . بعد اجراء بعض التعديلات التي تعكس الاتجاهات الحديثة .

* الألف الممدودة ( آ ) تعتبر همزة على ألف متبوعة بألف ، ولذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة : آمال تسبق أمل ، آمنة تسبق أماني ، وهكذا .

* الألف المقصورة تعتبر ألفاً وليس ياءً وترتب بعد الألف الممدودة : مها تأتي قبل مهى وهكذا .

* التاء المربوطة تعتبر تاءً وليس هاءً ، وترتب قبل التاء المفتوحة : دولة تأتي قبل دولت . ومن المهم جداً هنا تمييز التاء المربوطة عن الهاء ، ويتم ذلك بالتنوين .

* هنالك أسماء تحتوي في لفظها على أحرف لا تكتب مثل حرف الألف في طه وفي اسحق ... الخ ، وفي هذه الحالة يرتب الاسم كما يكتب وليس كما يلفظ .

* الأسماء المركبة ترتب حسب الجزء الثاني من الاسم اذا تشابه الجزء الأول مثال : عبدالله ، عبدالرحمن ، عبدالسميع ، عبدالوهاب ... الخ .

* أسماء المؤلفين العرب القدامى ( المؤلفين الذين ولدوا قبل عام ١٩٠٠ ) ، ترتب أسمائهم حسب الشهرة فالاسم الاول ... الخ . مثال : البوصيري ، شرف الدين ابو عبد الله محمد بن سعيد ، يرتب في حرف الباء وهكذا (١) . كذلك ترد أسماء المؤلفين غير العرب في فهرس المؤلفين مبدوءة باسم العائلة فالاسم الاول مثال : كنت ، الن . أما الاشارات الموجودة في مداخل المؤلفين كالفاصلة مثلا فلا تعتبر في الترتيب .

* الاسماء التي ترد فيها مختصرات ترتب في اول الحرف المختصر . مثال ا . كانيوس يرتب في بداية حرف الالف ، م . عبد المنعم يرتب في بداية ، حرف الميم وهكذا .

* ترتب مؤلفات الشخص الواحد متتالية وطبقا للترتيب الهجائي لعناوينها . مثال مؤلفات طه حسين التالية ترتب كما يلي : الايام ، حديث الاربعاء ، دعاء الكروان ، الشعر الجاهلي ... وهكذا .

---

(١) هناك إتجاه شائع نحو إدخال جميع المؤلفين حسب العائلة بغض النظر عن أيةإعتبارات .

* اذا ظهرت مؤلفات الشخص الواحد باسمه الاول والاخير احيانا وبالاسم الاول والثاني والاخير احيانا اخرى فيتم تجميعها جميعا تحت اسمه الثلاثي مع عمل بطاقة ارشاد ان لزم الامر . مثال ربحي عليان وربحي مصطفى عليان ، نستعمل الاسم المكون من ثلاثة مقاطع ونعمل احالة انظر .

* عندما يكون مؤلف الكتاب أجنبيا ويكتب بالعربية بطرق مختلفة ، في هذه الحالة يجب توحيد الادخال تحت شكل معين وهو الشكل الاكثر شيوعا ، مع عمل احالات من الاشكال غير المستخدمة الى الشكل المستخدم . مثال : هوجو ، هوغو ، هيجو ، هيغو .

* اذا كانت هناك مؤسسة معينة أو وزارة مسؤولة عن العمل الفكري وكانت هناك تبعية واضحة لتلك المؤسسة لبلد ما فان الادخال يكون باسم البلد ، ثم اسم الوزارة أو الهيئة وذلك ليتم تجميع المؤلفات الخاصة ببلد ما في مكان واحد تحت اسم البلد ثم تتفرع الى هيئات معينة في تلك البلد مثل : الاردن . البنك المركزي ، الاردن . الجمعية العلمية الملكية ، الاردن . وزارة الصحة .

* اذا كانت الهيئة المسؤولة عن العمل تابعة لاكثر من دولة اي تأخذ صفة دولية فان الادخال يكون باسم الهيئة ويذكر بعدها اسم المدينة مقر الهيئة . مثال : اتحاد المصارف العربية . بيروت . احيانا لا يقترن اسم الهيئة بمكان معين لشهرتها أو لوجود أكثر من مقر أو مكتب لها في أكثر من مكان فيكون الادخال باسم الهيئة مباشرة . مثال : منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول . منظمة الصحة العالمية ، منظمة الأغذية والزراعة الدولية .

* عندما يكون الادخال باسم مؤتمر أو ندوة أو حلقة فان بطاقاتها ترتب حسب تسلسلها الرقمي : المؤتمر التاريخي لبلاد الشام ، الأول ، الثاني ، الثالث ... الخ .

* اذا تشابه اسم المؤلف في بطاقتين أو أكثر تكون المقارنة بالعنوان وترتب البطاقات هجائيا حسب العناوين . فاذا تشابه العنوان ترتب البطاقات حسب الطبعة ، أي الطبعة الأولى أولا فالثانية فالثالثة . فان لم توجد الطبعة تقارن بتاريخ النشر ( الأسبق أولا ) .

• اذا تماثل المؤلف والعنوان في بطاقتين أو أكثر وكذلك تاريخ النشر فاننا نقارن مكان النشر هجائيا ، فاذا تماثل مكان النشر فاننا نرتب البطاقات حسب الناشر هجائيا ، فاذا تشابهت جميع البيانات السابقة تكون المقارنة بعدد الصفحات الاقل أولا أو عدد المجلدات الأقل أولا .
وعند مقارنة هذه البيانات فيما بينها يؤخذ بعين الاعتبار ان عدم وجود احد البيانات في احدى البطاقات ووجودها في البطاقة الأخرى هو سبب كاف لان توضع البطاقة الأولى أولا . فالبطاقة التي لا تحوي تاريخ النشر تعتبر أسبق من البطاقة التي تحوي تاريخ النشر وهكذا .

## ثانيا : قواعد ترتيب مداخل العناوين

• ترتب بطاقات العناوين ترتيبا هجائيا حسب أحرف الهجاء العربية ، وفق نظام كلمة - كلمة وترتب حرفا - حرف داخل الكلمة . وترتب العناوين كما تكتب وليس كما تلفظ .

• الحركات على الحروف أو التنوين لا تحسب ولا يؤخذ بعين الاعتبار عند ترتيب العناوين . مثال : أجرام ترتب مثل إجرام وأسود مثل أسود .

• الهمزة التي تكتب مستقلة وليس على أي حرف آخر مثال : داء قبل دار ، جاء قبل جاد وهكذا .

• الهمزة على ألف تعتبر ألفا بالنسبة للاحرف الاخرى وترتب قبل الألف بدون همزة مثال : قرأ ترتب قبل قرّاء ، يسألون ترتب قبل يساريون .

• الواو بهمزة ترتب قبل الياء بدون همزة : رئاسة قبل ريادة .

• الألف الممدودة تعتبر ألفا بهمزة متبوعة بالف وبذلك تأتي قبل الألف بهمزة أو بدون همزة . مثال : آثار ترتب قبل أب . مآرب قبل مارد .

• أل التعريف تحذف دائما الا اذا كانت أصلية في العنوان مثل : الله ، التي ، الذي ... الخ ، أو في حالة اتصال احد حروف الجر بكلمة فيها ال التعريف مثل : بالعلم ، للمستقبل ... الخ فانها تحسب في هذه الحالة ولا تحذف .

* ابن ، أبو ، ذو ... الخ ( الأسماء الخمسة ) تحسب في العناوين سواء جاءت في بداية أو وسط أو نهاية العنوان . مثال : أبو العلاء المعري يرتب في حُرف الألف في العناوين وهكذا .

* الألقاب أيضا تحسب في كل المواضع في فهرس العناوين . مثال : الشيخ ، الأمير ، الباشا ، الرئيس ، الدكتور ، الملك ... الخ .

* الألف المقصورة تعتبر ألفا وليس ياء وترتب بعد الألف الممدودة . عصا تأتي قبل عصى ، ويجب التمييز بين الألف المقصورة والياء .

* التاء المربوطة تعتبر تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة ، مثال قوة قبل قوت . ومن المهم جدا تمييز العناوين التي تنتهي بالتاء المربوطة عن تلك التي تنتهي بالهاء . فكلمة وجبة تنتهي بالتاء المربوطة بينما تنتهي كلمة وجيه بالهاء .

* العناوين ترتب كما تكتب وليس كما تلفظ . فالألف الملفوظة في الكلمات التالية لا تعتبر عند الترتيب : هذه ، ذلك ، هذي ... الخ . وبنفس الطريقة فان ادغام حرفين معا في كلمة لا يحسب وكانه حرفان . مثـال كلمة أمة ترتب على اعتبار ألف ميم ( واحدة ) تاء مربوطة . وليس على أنها ألف ، ميم ، ميم ، تاء مربوطة .

* علامات الوقف المستعملة في العناوين لا تعتبر عند الترتيب . مثلا : الاردن : حاضر ومستقبل ترتب بغض النظر عن النقطتين .

* هناك كلمات قصيرة جدا تعامل على انها مستقلة تماما مثل : و ، أو ، ياء ، وا ، ما ، لا ... الخ . أما أحرف الجر التي تكون متصلة بالكلمات فلا تعتبر منفصلة عن الكلمة . مثال : بالجهاد ، لفلسطين ، كالسماء .

* هناك الكثير من الكلمات الأجنبية التي تكتب بعدة أشكال في اللغة العربية مثل : أمريكا و أميركـا ، كليوبتره و كليوبـاترا ، وكليوبـاتره ... الخ السوفياتي و السوفييتي ، فسيولوجيا ، وفيزيولوجيا . وهنا ترتب كما كتبت ، ويمكن عمل بطاقات ارشاد مثل : أمريكا

هنا تجد أميركا أيضا . وبطاقات إحالة أميركا أنظر أمريكا . ويجب الانتباه أحيانا الى أن بعض الكلمات الاجنبية المختلفة لا تعني نفس الشيء . مثال الكهرباء غير الكهربية ، والفيزياء غير الفيزيقا والفهرس غير الفهرست ... الخ .

* يجب الانتبـاه الى بعض الكلمـات المتصلـة مثل ( ماذا ) فتعتبر كلمة واحدة . أما كلمة ( ماهي ) فتعتبر كلمتان هما ما وهي . أما كلمة لا أخلاقي وكلمة لا معقول فهما عبارة عن كلمتين ( لا وكلمة اخلاقي ) وهكذا . أما كلمة لاجئة ، لازم ، لافتة ، فهي كلمة واحدة فقط . كذلك فان كلمة ديغول كلمة واحدة بينما سان فرانسيسكو تعتبر كلمتان وكذلك نيودلهي .

* بالنسبة للكلمات المختصرة في العناوين هناك اتجاهان : الاتجاه الأول يقول بأنها تعامل كأنها كلمات كاملة وذلك بالرجوع الى أصلها . مثال : لقاء مع د . رشاد رشدي ترتب وكأنها لقاء مع الدكتور رشاد رشدي . مدام X ترتب كأنها مدام اكس . تاريخ ج . م . ع ترتب وكأنها جمهورية مصر العربية وهكذا . الاتجاه الثاني يقول بأن ترتب المختصرات في بداية الحرف دون الرجوع الى الأصل . وهذا هو الأفضل لأن الأصل ليس معروفا في كثير من الأحيان .

* الرموز التي لا تكتب بالأحرف ترتب كما تعني : مثال + تعني زائد ، x تعني في - تعني على أو ناقص ، ٪ تعني في المئة وهكذا .

* بالنسبة للصيغ العامية في العناوين : هناك اتجاهان : الأول يقول بأن تحول الى الصيغ العربية السليمة. مثال كلمتين زغار ترتب وكأنها كلمتان صغيرتان . أما الرأي الثاني وهو الأفضل فيقول بأن ترتب تماما كما تكتب دون تحويلها الى صيغة أخرى كالفصحى .

* العناوين التي تحتوي على أخطاء مطبعية تصحح بين معقوفتين وترتب كما وردت في صفحة العنوان. مثال : المكتبات الجماعية [ الجامعية ] . وهناك رأي يقول بأن ترتب حسب الوضع الصحيح .

* بالنسبة للعناوين التي تحوي أرقاما هناك رأيان : الأول يقول بأن تحول الارقام الى دلالاتها بالحروف. مثال حرب ٥ حزيران تصبح حرب الخامس من حزيران . ٧ قصص من الاردن ترتب وكأنها سبعة قصص من الاردن ، ٢٠ عاما من الكفاح ترتب عشرون عاما من الكفاح . كلمة و ٢ / ١ ترتب وكأنها كلمة ونصف . أما الرأي الآخر وهو الأفضل فيقول بأن ترتب في بداية الفهرس قبل حرف الألف وتصاعديا حسب القيمة الحسابية للرقم .

## ثالثا: ترتيب مداخل الموضوعات :

* ترتب بطاقات مداخل الموضوعات ترتيبا هجائيا بحسب أحرف الهجاء العربية وفق نظام كلمة - كلمة، وترتب حرفا - حرفا داخل الكلمة الواحدة . وترتب رؤوس الموضوعات كما تكتب وليس كما تلفظ . ولا تعتبر الحركات في الترتيب .

* تراعى قواعد معينة في وضع صيغ رؤوس الموضوعات لازالة اللبس الناتج عن تشابه كلمتين أو أكثر في الشكل واختلافهما في المعنى . مثال : النقد ، بمعنى نوع من العملة وبمعنى النقد العربي . للتميز بينهما تستعمل كلمة نقود لتدل على العملة ونقد أدبي بمعنى نقد الأدب . مثال آخر : نور بمعنى ضوء ونور بمعنى غجر . تستعمل هنا ضوء بدل نور بمعنى فجر . وتستعمل بطاقات احالة لتوضح هذه الحالة .

* تحتوي رؤوس الموضوعات بعض العلامات والارشادات لأغراض معينة في صياغة رأس الموضوع مثل شحطة ، فاصلة ، قوسين ، تهمل هذه الارشادات في الترتيب . مثال : اسلام - فلسفة ، مرأة ( اسلام ) ... الخ .

* الألف بهمزة تسبق الألف بدون همزة .

- الواو بهمزة تسبق الواو بدون همزة .

- الياء بهمزة تسبق الياء بدون همزة .

- الهمزة المستقلة ترتب قبل أي حرف آخر . آباء قبل آبار وهكذا .

- الألف الممدودة ( آ ) تعتبر ألفاً بهمزة ، متبوعة بألف . ولهذا ترتب قبل الألف بهمزة أو بدون همزة . مثال : آثار تسبق أبناء . لآلِيء تأتي قبل لاجئون . وهكذا .

* أل التعريف تحذف في كل المواقع ولا تحسب في رؤوس الموضوعات ، الا اذا كانت أصلية في الكلمة . مثال : المرأة العربية ترتب وكأنها مرأة عربية . بينما ترتب ألواح على حرف الألف . وهكذا .

* ابن ، ابو ، ذو ... الخ ( الأسماء الخمسة ) تحسب في ترتيب بطاقات رؤوس الموضوعات في البداية وفي الوسط وفي اي مكان آخر . مثال : ابن بطوطة يرتب مع ابن بطوطة ، عمر بن الخطاب يرتب مع عمر بن خطاب وهكذا . وترد أحيانا كلمة بنو أو آل في رأس الموضوع وهذه تحسب في الترتيب لان لها مدلول خاص ولا يمكن اهمالها مثال : بنو الأحمر ، آل سعود ... الخ .

* التاء المربوطة تعتبر تاء وليس هاء وترتب قبل التاء المفتوحة . مثال حكمة ترتب قبل حكمت .

* بعض رؤوس الموضوعات تحتوي على أحرف تلفظ ولا تكتب وتمشيا مع قاعدة الترتيب حسب الكتابة وليس اللفظ فان الألف الملفوظة وغير المكتوبة في بعض الكلمات لا تحسب عند الترتيب .

* بالنسبة للأسماء التي ترد كرأس موضوع يطبق في ترتيبها القواعد المتبعة في ترتيب الاسماء في فهرس المؤلفين ، مع ملاحظة ان اسمـــاء الملوك والحكام تميز باضافة صفته وفترة حياته مثال : جمال عبد الناصر . رئيس جمهورية مصر العربية ، ١٩١٨-١٩٧٠ .

* بالنسبة لرؤوس الموضوعات المكونة من أكثر من كلمة ترتب هجائيا كلمة - كلمة مثال : أدب عربي تأتي قبل أدباء ، أحكام سلطانية تأتي قبل أحكام قضائية ، وهكذا .

* المختصرات التي ترد في رؤوس الموضوعات تستعمل وترتب كأنها كلمة واحدة مستقلة وقائمة

بذاتها مثال : يونسكو ، فورتران ، ... الخ .

* ترتب بطاقات احالة انظر وانظر أيضا حسب الكلمة المذكورة أولا وفي البداية . مثال : بطاقة نقد أنظر نقود ترتب قبل بطاقات نقد أدبي .

* بالنسبة للكلمات الأجنبية المعربة والتي تأخذ أكثر من شكل فانها ترتب في مكان واحد حسب الشكل الأكثر شيوعا مع عمل احالة أنظر من الشكل غير المستخدم الى الشكل المستخدم . مثال : ببليوغرافيا، ببليوجرافيا ،بيبليوغرافيا ،بيبليوجرافيا ، ببلوغرافيا ... الخ . ترتب جميعها تحت الشكل الأكثر شيوعا.

* بالنسبة لرأس الموضوع الذي يحتوي على أكثر من تفريع تتبع قاعدة كلمة - كلمة في الترتيب وترتب البطاقات حسب تسلسل الكلمات عندما تتشابه فان الكلمة الأقصر تسبق التي تليها وهكذا . مثال :

شعر

شعر عربي

شعر عربي - القرن العشرون

شعر عربي - القرن العشرون - سوريا

شعر عربي - القرن العشرون - سوريا - تاريخ ونقد

* ترتب رؤوس الموضوعات التي تحتوي فترات زمنية حسب الأقدمية التاريخية مثال :

شعر عربي - القرن الثامن عشر

شعر عربي - القرن التاسع عشر

شعر عربي - القرن العشرون

مثال آخر :-

الاردن - تاريخ - ١٩٢١-١٩٤٦

الاردن - تاريخ - ١٩٤٦- ١٩٥١

الاردن - تاريخ - ١٩٥٢ -

* اذا وردت أرقام في رؤوس الموضوعات لشخص معين كأسماء الملوك مثلا فترتب حسب التسلسل الرقمي . مثال ، لويس التاسع ، لويس الحادي عشر ، لويس الرابع عشر ، فيصل الأول ، فيصل الثاني ... الخ .

* المؤتمـرات ترتب حسب تسلسل أرقامهـا . مثـــال : مؤتمر القمـة الأول ، مؤتمر القمة الثاني ... الخ .

* ترتب بطاقات رأس الموضوع الواحد هجائيا حسب اسم المؤلف فاذا تشابه المؤلف نرتبها حسب العنوان واذا تشابه العنوان نرتبها حسب الطبعة ( الأسبق أولا ) واذا تشابهت الطبعة نرتبها حسب تاريخ النشر ( الأقدم أولا ) واذا تشابهت سنة النشر نرتبها حسب مكان النشر ثم حسب الناشر هجائيا ، ثم حسب عدد الصفحات ثم بالرمز في أعلى رقم التصنيف ( البطاقة بدون رمز تأتي أولا ) (١).

---

(١) المقصود بالرمز فوق رقم التصنيف تلك الرموز التي تعطى لبعض المواد المكتبية لتمييزها عن الكتب العادية مثل الحرف م للمرجع والحرف ق للقصة والحرفان ر . ج للرســائل الجامعية .

## نماذج مختلفة لبطاقات الفهرسة

(١) نموذج بطاقة فهرسة كتاب لمؤلف واحد .

رقم التصنيف
رمز المؤلف الجندي ، أنور .

الاسلام في مواجهة الفلسفات القديمة / بقلم أنور الجندي .- بيروت : دار الكتاب اللبناني ، 1987.
320 ص ؛ 24 سم .- (الموسوعة الاسلامية العربية ؛ 11) .
1. الفلسفة الاسلامية . 2. الحركات الفكرية عند المسلمين . 3. الفلسفات القديمة .
أ . العنوان . ب. السلسلة .

(٢) بطاقة فهرسة كتاب لمؤلفين اثنين .

رقم التجنيف
رمز المؤلف عليان ، ربحي مصطفى .
أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ تأليف ربحي مصطفى عليان ،عمر أحمد همشري .- عمان : المؤلفان ، 1988 .
304 ص ؛ 26 سم .
1. مكتبات ، علم . 2. معلومات ، علم .
3. توثيق ، علم . أ . همشري ، عمر أحمد (مؤلف مشارك) . ب. العنوان .

(٣) بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومترجم .

رقم التصنيف
رمز المؤلف شمتز ، باول .
الاسلام قوة الغد العالمية / تأليف باول
شمتز ؛ ترجمة محمد شامة .ـ القاهرة : مكتبة
وهبه ، 1983 .
350 ص ؛ 25 سم .
1. الاسلام والسياسة . أ. شامة ، محمد
(مترجم). ب. العنوان .

(٤) بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومحرر .

رقم التصنيف
رمز المؤلف العقاد ، عباس محمود .
الاسلام والحضارة الانسانية ومقالات أخرى/
عباس محمود العقاد ؛ تحرير عبدالله حسن
الحسائي .ـ بيروت : المكتبة العصرية ،
[١٩ـ] .
185 ص ؛ 24 سم .
1. الاسلام ـ مقالات ومحاضرات . 2. الاسلام
والحضارة . أ. الحسائي ، عبدالله حسن
(محرر) . ب. العنوان .

(٥) بطاقة فهرسة كتاب له مؤلف ومحقق

رقم التصنيف
رمز المؤلف العكبري ، عبدالله بن الحسين ، 1143-1219 .
مسائل خلافية في النحو / تأليف ابي
البقاء العكبري ؛ حققه وقدم له محمد
الحلواني .ـ ط ٢ .ـ دمشق : دار المأمون
للتراث ، [1974 ؟].
136 ص ؛ 25 سم .
يضم بيبلوغرافيا وكشافات .
1. النحو العربي .أ. الحلواني ، محمد
(محقق) . ب. العنوان .

(٦) بطاقة فهرسة كتاب لثلاثة مؤلفين

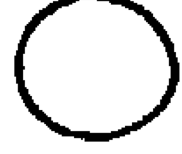
رقم التصنيف
رمز المؤلف قريصة ، صبحي تادرس .
مقدمة في علم الاقتصاد / صبحي تادرس
قريصة ، عبدالرحمن يسري أحمد ، نعمة الله
نجيب ابراهيم .ـ ط٢ .ـ الاسكندرية : دار
الجامعات المصرية ، 1980 .
528 ص ؛ ٢٦ سم .
1. اقتصاد . أ . أحمد ، عبدالرحمن يسري
(مؤلف مشارك) ب. ابراهيم ، نعمة الله نجيب
(مؤلف مشارك) . جـ. العنوان .



(٧) بطاقة فهرسة كتاب له اربعة مؤلفين او اكثر .

رقم التصنيف
رمز العنوان ادارة المكتبات / تأليف عبدالكريم الأمين ...
[وآخرون] .ـ بغداد : وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي ، 1980 .
185 ص ؛ 20 سم .
نشر بدعم من الجامعة المستنصرية .
ر.أ ٧٠٢٤/1980 .
1. المكتبات ـ ادارة .أ. الأمين ، عبدالكريم ...
[وآخرون] .

رقم التصنيف
رمز العنوان
معجم العلوم الاجتماعية / اعداد نخبة من
الأساتذة المصريين والعرب المتخصصين ؛ اشراف
مجمع اللغة العربية بالتعاون مع اليونسكو .ـ
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ،
1975 .
702 ص ؛ 25 سم .
يضم كشافا بالمصطلحات الأجنبية : ص 653-702.
1. علوم اجتماعية ـ معاجم . أ . مجمع اللغة
العربية (القاهرة) . ب. اليونسكو .



(٨) بطاقة فهرسة كتاب صادر عن هيئة .

رقم التصنيف

رمز الهيئة المجلس الوطني الفلسطيني .

مقررات المجلس الوطني الفلسطيني، 1964-1974/ اعداد راشد حميد .ـ بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية . مركز الابحاث ، 1975 .

252 ص ؛ 28 سم .ـ (سلسلة الكتب الفلسطينية ؛ 64) .

يضم قوائم بيبلوغرافية .

1. المجلس الوطني الفلسطيني . ا . حميد ،راشد (معد) .ب. العنوان . جـ. السلسلة .

رقم التصنيف

رمز الهيئة مصر . وزارة الشباب .

التعرف على اجسام الشباب المصري بمحافظة القليوبية .ـ القاهرة : الوزارة ، 1972 .

192 ص : مص ؛ 22 سم .

بيبلوغرافيا : ص 197 ـ 190 .

1. الشباب ـ مصر . ا . العنوان .

(٩) بطاقة فهرسة اعمال مؤتمر ، حلقة ، ندوة ، ... الخ .

رقم التصنيف
رمز المؤتمر المؤتمر الصهيوني (28 : 1972 : القدس)
المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، 1972/ ترجمه عن الانجليزية والعبرية الياس شوفاني .ـ ط 1 .ـ بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، 1977 .
1098 ص ؛ 25 سم .ـ (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ ٢)
يشتمل على بيبلوغرافيات وكشافات .
1. الصهيونية ـ مؤتمرات . أ . مؤسسة الدراسات الفلسطينية . ب. شوفاني ، الياس (مترجم) .جـ . العنوان . د. السلسلة .

(١٠) بطاقة فهرسة لكتاب مقدس .

رقم التصنيف
رمز العنوان القرآن الكريم .
مصحف المدينة النبوية .ـ الرياض : مجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف ، [1985] .
604 ص ، 1 ـ ن ؛ 22 سم .
1. القرآن كريم .

(١١) بطاقة فهرسة لفصل في كتاب .

رقم التصنيف
رمز المؤلف شحادة ، أمل عبدالقادر .
التوثيق : مفهومه ، أساليبه ، خدماته .
ص 168 ـ 190 ؛ 25 سم .
في : المعالجة الفنية للمعلومات / تحرير هاني العمد .ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، 1985 .
1. التوثيق ، علم .1 . العنوان .

(١٢) بطاقة فهرسة رسالة جامعية (غير منشورة) .

رقم التصنيف
رمز المؤلف عثمان ، محمد عبدالسميع .
دور التربية في مواجهة تغيرات القيم الاجتماعية : دراسة حالة / اعداد محمد عبدالسميع عثمان ؛ اشراف محمد سيف الدين فهمي .ـ 1979 .
ع ، 254 ص ؛ 28 سم .
بيبلوغرافيا : ص 235 ـ 245 .
رسالة جامعية (ماجستير) ـ جامعة الأزهر .
1. التربية الريفية . 2. التغير الاجتماعي.
أ . العنوان .

(١٣) بطاقة فهرسة قصة ، رواية ... الخ .

ق
رمز المؤلف   الحكيم ، توفيق .
حمار الحكيم / توفيق الحكيم .ـ بيروت :
دار الكتاب اللبناني ، [1974] .

160 ص ؛ 22 سم .ـ (مكتبة الحكيم الشعبية ؛
21)
١ . العنوان . ب . السلسلة .

ق
رمز المؤلف   السعداوي ، نوال .
امراة عند نقطة الصفر : رواية / نوال
السعداوي .ـ ط ٢ .ـ [بيروت] : دار الآداب ،
1977 .
115ص ؛ 20 سم .
١ . العنوان .

(١٤) بطاقة فهرسة دورية .

رقم التصنيف
رمز المؤلف الدارة : مجلة فصلية / تصور عن دارة الملك
عبدالعزيز .ـ ع ١ (1975) ـ .ـ الرياض :
دارة الملك عبدالعزيز ، 1975 ـ
ع : ـــ ص ؛ 24 سم .
فصلية .
صدر لها كشاف تراكمي في العدد الرابع 1985 .
ردمد 17 ـ 3518 ـ 9 ـ 4
1. السعودية ـ دوريات . ١ . دارة الملك
عبدالعزيز .

# الفهرسة
## قائمة ببليوغرافية بالكتب العربية


إتيم ، محمود أحمد . تدوب (ع) : التقنين الدولي العام للوصف البيبلوغرافي .ـ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٤ .ـ ٥٨ ص .

إتيم ، محمود أحمد . تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي للكتب .ـ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٨١ .ـ ١٢١ ص .

إتيم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية : الدليل العملي لقواعد الفهرسة الانجلو اميركية : الطبعة الثانية .ـ عمان : مؤسسة عبدالحميد شومان، ١٩٨٨ .ـ ٤٠٠ ص .

الاخرس ، محمود . تدوب (د) : التقنين الدولي للوصف البيلوغرافي للدوريات .ـ الرباط : المركز الوطني للتوثيق ، ١٩٨٢ .ـ ١١١ ص .

الأشقر ، محمد سليمان . الفهرسة الهجائية والترتيب المعجمي .ـ الكويت : دار البحوث ، ١٩٧٢ .ـ ١٢٨ ص .

الأمين ، عبدالكريم ... وآخرون . مبادىء الفهرسة والتصنيف .ـ بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ .

البنهاوي ، محمد امين وشعبان عبدالعزيز خليفة . نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات .ـ القاهرة : محمد الأمين ، ١٩٧١ .ـ ١٠٢ ص .

جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الانجلو اميركية في طبعتها الثانية / تعريب محمد فتحي عبدالهادي .ـ القاهرة : هجر للطباعة والنشر ، ١٩٨٧ .ـ ١٨٨ ص .

حمادنة ، عمر محمود . نحو فهرسة مركزية في الأردن .- عمان : المؤلف ، ١٩٨٥ .

الخازندار ، ابراهيم . قائمة رؤوس الموضوعات العربية .- ط ٢ ، مزيدة ومنقحة .- الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ .- ٤٣٢ ص .

خليفة ، شعبان عبدالعزيز. السعودية : قائمة رؤوس موضوعات للمكتبات ومراكز المعلومات .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٨١ .- ١٧٢ ص .

خليفة ، شعبان عبدالعزيز. الفهرسة الموضوعة للمكتبات ومراكز ومحمد فتحي عبدالهادي المعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٠ .- ١٤١ ص .

خليفة ، شعبان عبدالعزيز. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى .- ومحمد عوض العايدي الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ .

خليفة ، شعبان عبدالعزيز. نحو قائمة رؤوس موضوعات عربية .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٤ .- ٥٦ ص .

الدباغ ، جلال محمود . رؤوس الموضوعات لكتابة الابحاث .- بغداد : مطبعة النجوم ، ١٩٦٩ .- ٧٠ ص .

السويدان ، ناصر محمد . رؤوس الموضوعات العربية .- الرياض : جامعة الرياض . عمارة شؤون المكتبات ، ١٩٧٨ .- ٦٦٨ ص .

السويدان ، ناصر محمد . مداخل المؤلفين والأعلام العرب .- الرياض : ومحسن العريني . جامعة الرياض ، [١٩٨٠] .- ٤٢ ص .

السيد ، أحمد البدوي . التطورات العصرية لفن الفهرسة .- القاهرة : ابو زيد الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦ .- ١٨٥ ص .

الشنيطي ، محمد . قواعد الفهرسة الوصفية .- ط ٢ .- القاهرة دار المعرفة ، ١٩٧٣ .

شيرا ، جيسي هـوك . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / ترجمة عبد الوهاب أبو النور .ـ بيروت : دار الوطن العربي ، ١٩٧٥ .ـ ١٩٢ ص .

صالح ، غنية خمـاس . فهرسة وتصنيف المواد الثقافية في مراكـز التوثيق والمعلومات .ـ بغداد : مركـز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربـي ، ١٩٨٤ .ـ ٥٢ ص .

عبد الشافي ، حسـن . الاعداد الفني للكتب في المكتبات : الفهرسة والتصنيف .ـ القاهرة : جمعيـة المكتبات المدرسية ، ١٩٧٦ .ـ ٢٦٠ ص .

عبد الهادي ، محمد فتحي . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الأسس والتطبيقات .ـ القاهرة : جمعية المكتبـات المدرسية ، ١٩٧٧ .ـ ١٩٢ ص .

عبد الهادي ، محمد فتحي . الفهرسة الموضوعية : دراسة فـي رؤوس الموضوعات العربية .ـ القاهرة : مكتبـة غريب ، ١٩٧٩ .

عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل الى علم الفهرسـة .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .ـ ٤٦١ ص .

فوانـاشـان ، س . الفهرسة : أسسها النظرية / ترجمة حشـمت قاسم ومحمد فتحي عبد الهادي .ـ القاهـرة : جمعية المكتبات المصرية ، ١٩٧٠ .ـ ٣٧٠ ص .

فودة ، محمد السـعيد . أشكال المداخل بالفهارس العربية والأجنبية وقواعد اختيارها .ـ الرياض : مكتبة الشرق الأوسط ، ١٩٨٥ .ـ ٤٢٢ ص .

فودة ، محمد السـعيد . التطورات الحديثة في الفهرسة الوصـفية : التقنين الدولي للوصف البيبلوغرافـي .ـ الكـويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ .ـ ٢٤٨ ص .

فودة ، محمد السعيد . قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة .ـ الكويت : مؤسسة الصباح ، ١٩٨٠ .ـ ٢٨٨ ص .

قواعد الفهرسة الانجلو امريكية . الطبعة الثانية ١٩٧٨ / تعريب محمود احمد اتيم .ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .ـ ٩٤٦ ص .

المدخل الى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير انور عكروش وصدقي دحبور .ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .ـ ٣٠٠ ص .

المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الأرشيف / اعداد مجموعة من المكتبيين .ـ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥ .ـ ٣٩٧ ص .

الهجرسي ، سعد محمد . تعريب القواعد الانجلو اميركية للفهرسة .ـ الطبعة الثانية .ـ القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٨١ .

الهجرسي ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف البيبلوغرافي .ـ ط ٢ .ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٦ .ـ ٣ مج .

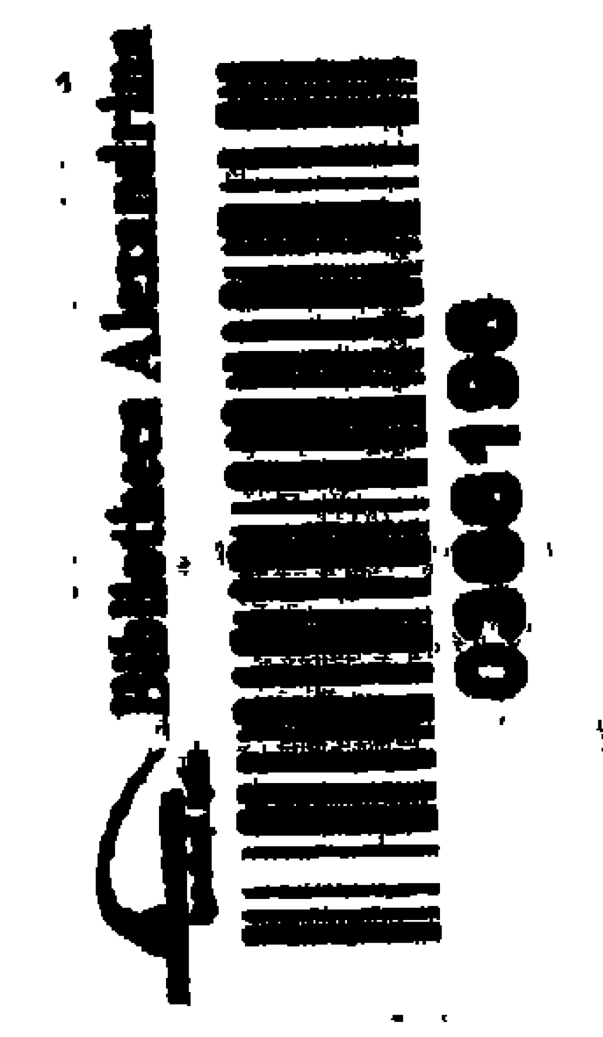
همشري ،عمر احمد وعليان ، ربحي مصطفى . اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات .ـ عمان : المؤلفان ، ١٩٩٠ .ـ ٣٠٤ ص .

# أساسيّاتُ الفهرسة

## تصويب الاخطاء

**ملاحظة** : بطاقة الفهرسة الموجودة على الغلاف الخارجي للكتاب والمقابلة للصفحة ١٦ داخل الكتاب يضاف في نهايتها مايلي: ب . السلسلة .

| صفحة | السطر | الخطأ | الصواب |
|---|---|---|---|
| ١١ | ٦ | نوعان | نوعين |
| ١٣ | ١٤ | العاملين | العاملون |
| ١٧ | ٥ | كشاف هجائي | فهرس هجائي |
| ٢٣ | ٦ | الفهرس | الفهارس |
| ٣٠ | ١٨ | حقل السلسبة | حقل السلسلة |
| ٤٣ | ١٠ | (د.م ، د.ن) | [د.م ؛ د.ن] |
| ٤٤ | ١ | تكمل | تكمن |
| ٤٨ | ١٠ | وتضاف ببيانات التجليد مباشرة | وتضاف ببيانات التجليد بين قوسين مباشرة |
| ٥٥ | ٦ | ١٠٢٠ ، ١٠٩٢م | ١٠٢٠ - ١٠٩٢م |
| ٥٧ | ١٣ | الجاهلي جمعها | الجاهلي/جمعها |
| ٥٨ | ٧ | أنور السادات | السادات، أنور |
| ٦٩ | ٢ | العشائر | الشعائر |
| ٧٤ | ٥ | وجهين | وجهان |
| ٧٤ | ٥ | وهذ | وهذا |
| ٨٦ | ١٠ | غير متبوعاً | غير متبوع |
| ١٠٥ | ٧ | فراغ واحد | فراغاً واحداً |
| ١٠٧ | ٤ | سعفن | سعفص |
| ١٢٥ | نموذج ١٢ | ٠ – ١٩٧٩ . | ، ١٩٧٩ . |
| ١٢٦ | نموذج ١٤ | / تصور عن | / تصدر عن |
| ١٢٨ | ٢٧ | محمد الشنيطي | محمود الشنيطي |



a For Publishing and Dist.
)506 P.o.Box 211466
ll - Sharki - Amman Jordan

دار الابداع للنشر والتوزيع
هاتف ٦١٠٥٠٦ ص. ب ٢١١٤٦٦
الحسين الشرقي ـ عمان ـ الاردن